

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA NR. 355
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

Văzând Referatul de aprobare nr.391/15.07.2025 al viceprimarului municipiului Ploiești, doamna Zoia Staicu și Raportul de Specialitate al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, înregistrat sub nr. 13010/15.07.2025, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 365/22.07.2025 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 28.07.2025;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 253/30.05.2025 prin care au fost aprobate organigrama și statele de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și a Hotărârii Consiliului Local nr. 293/30.06.2025 privind îndreptarea erorii materiale cuprinsă în anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 253/30.05.2025 privind aprobarea organigramei 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. 196, alin. (1), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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, începând cu data de 01.08.2025.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr.301/30.07.2024 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, 28 iulie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe SÎRBU-SIMION

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Laurențiu DIȚU



ANEXA nr.1 la H.C.L. nr. *355/2025*.....



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
„ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE”**



Cuprins

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
Capitolul 3 – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE	7
3.1. Competențele/atribuțiile directorului general și directorului general adjunct...7	
3.2. Competențele/atribuțiile specifice funcțiilor de conducere.....11	
3.3. Structuri subordonate directorului general	15
3.3.1 Serviciul Financiar Contabilitate	15
3.3.2 Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Resurse Umane.....21	
3.3.3 Serviciul Achiziții Publice, Informatică.....36	
3.3.4 Compartimentul Relații Publice, Gestionare Documente.....41	
3.3.5 Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități. Asistenți Personali.....43	
3.3.6 Serviciul Locuințe Sociale	47
3.3.7 Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu.....51	
3.3.8 Compartimentul Sănătate și Securitatea muncii.....53	
3.3.9 Asistență Medicală în Unități de Învățământ.....55	
3.3.10 Serviciul Administrativ	57
3.3.11. Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective	61
3.4 Structuri subordonate directorului general adjunct	66
3.4.1 Serviciul Beneficii Sociale	66
3.4.2 Serviciul Protecția Copilului și Familiei	77
3.4.3 Serviciul Incluziune Socială, Dezvoltare Servicii Sociale.....	85
3.4.4 Compartiment Mediatori Sanitari	94
Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR	97
Capitolul 5 – DISPOZIȚII FINALE	100



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 Hotărârea nr. 307/2002 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

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 Beneficii Sociale).

(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 principal în:

- a) 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;
- b) asigurarea aplicării la nivel local a actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- c) prestarea serviciilor sociale pentru care a obținut acreditare în condițiile prevăzute de lege;
- d) elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- e) implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.



Art. 4 - (1) Administrația Serviciilor Sociale Comunitare dispune de 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) Legătura între Consiliul Local al Municipiului Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare se face prin primar și conducerea acesteia.

(6) 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.

(7) 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 local.

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

(3) Directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare exercită funcția de ordonator de credite.



(4) Ordonatorul de credite întocmește proiectul bugetului Serviciilor Sociale Comunitare și contul de execuție bugetară, pe care le supune aprobării consiliului local.

(5) Trimestrial și anual, ordonatorul 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 forma 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 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 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 - Structura serviciului public este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin mai multe servicii, compartimente.

Art. 9- Structura organizatorică a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, aflată în subordinea **directorului general**.

Directorul general are în subordine următoarele servicii/compartimente, următoarele:

1. Serviciul Financiar Contabilitate;
2. Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Resurse Umane;
3. Serviciul Achiziții Publice, Informatică;
 - 3.1 Compartimentul Relații Publice, Gestionare Documente;
4. Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități;
 - 4.1 Asistenți Personali;
5. Serviciul Locuințe Sociale ;
 - 5.1 Cantina socială;
6. Compartimentul Sănătate și Securitatea muncii;
7. Asistență Medicală în Unități de Învățământ;
8. Serviciul Administrativ;
9. Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu;
10. Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective.



Art. 10 - Directorul general adjunct are în subordine următoarele servicii compartiment:

1. Serviciul Beneficii Sociale;
2. Serviciul Protecția Copilului și Familiei;
3. Serviciul Incluziune Socială, Dezvoltare Servicii Sociale;
 - 3.1 Compartiment Mediatori Sanitari;
4. Centrul Social de Urgență;
5. Centru de Zi pentru Copii Preșcolari;
6. Cămin de Bătrâni.

Capitolul 3 – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

3.1. Competențele directorilor

Art. 11 - Directorul general conduce, organizează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului public - Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, efectuând următoarele:

1. 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;
2. Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
3. Este ordonator de credite și decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
4. Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești și dispozițiile Primarului Municipiului Ploiești;
5. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe care îl supune spre analiză Primarului Municipiului Ploiești;
6. Elaborează și propune strategii și măsuri de atragere a altor surse de finanțare, altele decât cele din bugetul aprobat;



7. Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune etc;
8. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
9. Asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
10. Semnează contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
11. Aprobă trecerea personalului angajat în clase, grade, trepte și categorii superioare, conform legislației;
12. Angajează, sancționează, numește și eliberează din funcție persoanele angajate în condițiile legii;
13. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului;
14. Aprobă programul anual al achizițiilor publice și al documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
15. Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare și verifică respectarea acestuia;
16. Asigură în permanență mijloacele necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
17. 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;
18. Reprezintă serviciul public în relațiile cu terții și în diferite acțiuni de specialitate;
19. 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;
20. Ia măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;



21. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
22. În exercitarea atribuțiilor emite dispoziții în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
23. Acordă audiență persoanelor aflate în dificultate care se adresează Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
24. Participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate, când este cazul;
25. Are calitatea de ordonator de credite, calitate în baza căreia:
 - a) 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;
 - b) asigură întocmirea dării de seamă contabilă și contul de execuție bugetară;
26. 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/administrator public;
27. Asigură depunerea la organele judecătorești a răspunsurilor la notele de relații solicitate, precum și alte acte de procedură;
28. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și referate pentru soluționarea problemelor, cererilor și desfășurarea activităților ce cad în sarcina serviciului public;
29. Aprobă fișa postului și evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine;
30. Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului public;
31. Răspunde de asigurarea pazei punctelor de lucru ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, de protecția și securitatea muncii și de pază contra incendiilor.
32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau de către primar/viceprimar/administrator public.
33. Directorul general poate delega, prin dispoziție, atribuțiile care îi sunt conferite de

lege sau alte acte normative directorului general adjunct, șefilor de servicii/centre/coordonatorilor compartimentelor, după caz.

34. Numește prin dispoziție înlocuitorul acestuia pe perioada concediului de odihnă/concediul medical sau absența acestuia din instituție.



Art. 12 - Directorul general adjunct se subordonează directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Conduce activitatea serviciilor aflate în subordinea sa, conform organigramei;
2. Este reprezentantul serviciului public în relațiile cu terții, cu acordul directorului general;
3. Emite acte de decizie internă în limita competențelor stabilite;
4. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
5. Participă la întocmire și vizează planul anual al achizițiilor publice;
6. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliul local și ale dispozițiilor de primar, vizând în acest sens rapoartele de specialitate și referatele care stau la baza emiterii actelor mai sus precizate;
7. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, la solicitarea directorului general;
8. Colaborează cu direcțiile aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești, și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
9. 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;
10. Coordonează și îndrumă metodologic comisia de control managerial intern;
11. Propune măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților;
12. Asigură ordinea și disciplina în cadrul departamentelor pe care le coordonează;
13. Participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;



14. Informează permanent Directorul general în legătură cu problemele de serviciu, prezentând, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea departamentelor din subordine, ori de câte ori se solicită;
15. 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;
16. Vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciilor din subordine supunându-l aprobării directorului general;
17. Urmărește respectarea nomenclatorului arhivistic și arhivarea documentelor emise în cadrul departamentelor pe care le coordonează;
18. Verifică modul de acordare a beneficiilor și serviciilor sociale, propunând directorului general măsurile corespunzătoare;
19. Își însușește și respectă prevederile prezentului regulament;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general al instituției.

3.2. Competențele/atribuțiile specifice funcțiilor de conducere

Art. 13- Principalele competențe/atribuții specifice funcțiilor de conducere:

1. Organizează și coordonează activitatea la nivelul serviciului/centrului, dispunând măsuri adecvate pentru eficientizarea și îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
2. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile aferente fiecărei funcții de execuție din subordine, redactând și actualizând fișele de post corespunzătoare;
3. Asigură instruirea personalului subordonat cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor, monitorizând respectarea constantă a acestor reglementări;
4. Inițiază și aplică, după caz, măsuri operative pentru soluționarea problemelor specifice activităților desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce;
5. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate, urmărind actualizarea permanentă a acesteia prin intermediul publicației E-monitor- Monitorul Oficial al României, sau alte surse oficiale;



6. Coordonează, supraveghează și evaluează modul de utilizare a timpului de lucru, implicarea angajaților în îndeplinirea sarcinilor delegate, precum și respectarea cerințelor de legalitate, competență și calitate, în concordanță cu atribuțiile și nivelul de competență al fiecărei funcții;

7. Repartizează corespondența (note interne, dispoziții, cereri, reclamații, petiții etc) și răspunde de soluționarea acesteia în termenele legale prevăzute, precum și de calitatea răspunsurilor formulate.

8. Asigură respectarea dispozițiilor 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/instituțiilor publice, înregistrate la registratura instituției și transmise prin condica de corespondență serviciului, vizate de către conducerea instituției;

b) soluționarea petițiilor (cererea, adresă, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică) în termenele și în condițiile stabilite prin prezenta ordonanță;

c) redirecționarea, 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.

9. 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.

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

11. Sprijină activitatea serviciului intern specializat în domeniul achizițiilor publice și realizează, fără a se limita la acestea, astfel:

(1) 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 legea achizițiilor publice;

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.

12. Transmite Serviciului Juridic, Autorității Tutelare, Resurse Umane, cu viza conducerii instituției, solicitări însoțite de documentația justificativă necesară în vederea formulării de acțiuni în instanță pentru activitatea proprie. Ulterior finalizării procedurii judiciare, asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și legalizate, aferente spețelor proprii pentru care s-a solicitat inițierea acțiunii.

13. La solicitarea Serviciului Juridic, se va întocmi și transmite puncte de vedere, atașând și documentele la care se face referire, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului propriu, în raport cu toate litigiile în care instituția este parte, cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și în legătură cu demersurile în curs de soluționare pe cale amiabilă ori în orice alt cadru legal de rezolvare a diferendelor;

14. Răspunde de arhivarea documentelor create în derularea activității specifice serviciului;

15. Exercițarea activităților în cadrul serviciului 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, astfel:

a) Stabilirea obiectivelor specifice în cadrul serviciului conform legislației;



- b) Identificarea activităților sau proceselor derulate la nivelul serviciului/compartimentului pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru general valabile și cu caracter de repetabilitate;
- c) 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 care revin persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii;
- d) Identificarea și evaluarea riscurilor, completarea registrului de riscuri pe compartiment și gestionarea acestora;
- e) Respectarea și aplicarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

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

17. Parte din prezentele atribuții pot fi date în sarcina persoanelor de execuție din subordine, cu aprobarea conducerii instituției;

18. Asigură respectarea dispozițiilor prezentului regulament și a celorlalte reglementări aplicabile în cadrul instituției;

19. Exerciță și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de alte acte normative incidente, precum și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local/prin dispoziții ale directorului general.

3.3. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

3.3.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 14- Asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate, prin interpretarea și utilizarea corectă a normelor juridice incidente în materie economico-financiară și contabilă, în vederea respectării cadrului legal aplicabil și a realizării atribuțiilor în condiții de legalitate, eficiență și responsabilitate, astfel:

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



2. 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, performanță 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;

3. 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;

4. Întocmește lunar, trimestrial, anual bilanță 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 și depune un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;

5. 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;

6. 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;

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



8. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, conform necesităților rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum și în baza Legii bugetului de stat și Legii bugetului asigurărilor sociale;

9. 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;

10. 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:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

11. 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 seama contabilă și contul de execuție, bugetul de cheltuieli și rectificările bugetare, se înregistrează subdiviziunile bugetare, angajamentele și recepțiile în vederea efectuării plăților;

12. 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;



13. 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, 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;

14. 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;

15. 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, precum și evidența stocurilor de materiale și obiecte de inventar, prin organizarea evidenței pe grupe și feluri de stocuri ;

16. Întocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal potrivit O.M.F.P. nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările și completările ulterioare:

a) înregistrează și ține evidența deducerilor personale suplimentare de care beneficiază angajații pentru persoanele aflate în întreținere;

b) întocmește raportările lunare și trimestriale privind veniturile salariale realizate, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare, pe care le înaintează către ordonatorul principal de credite, Direcția Generală de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;



c) întocmește și înaintează, lunar, către Direcția de Sănătate Publică, monitorizarea utilizării creditelor bugetare precum și cererea de finanțare pentru drepturile salariale aferente personalului încadrat în cabinetele medicale școlare aflate pe raza Municipiului Ploiești;

d) efectuează calculul și acordarea drepturilor salariale pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții/personal întocmite de Serviciul Juridic Resurse Umane;

e) întocmește statele de salarii, statele de concedii de odihnă, concedii medicale pentru angajați, întocmește ordinul de plată pentru angajații care dețin carduri la bănci;

f) întocmește documentele de plată privind reținerile din salarii –pensii alimentare, pensii facultative, popriri, cotizații ;

g) stabilește obligațiile salariale către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și efectuează plățile aferente în termenul legal;

h) virează on-line drepturilor salariale din conturile colectoare deschise la băncile comerciale, la dispoziția Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în conturile aferente cardurilor de salariu ale angajaților și beneficiarilor de indemnizații acordate în temeiul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

i) elaborează și eliberează adeverințele solicitate de personalul sau ex-personalul instituției;

j) calculează, întocmește și face plata drepturilor asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații comisii de concurs/contestație etc);

k) transmite către birourile executorilor judecătorești adrese cu privire la punerea în executare/modificare/sistare a titlurilor executorii/ ANAF, BEJ-uri, Societăți financiar nebankare);

l) întocmește propunerile de angajare în cheltuielă și ordonarea de plată privind drepturile salariale;

17. 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);

18. Contabilitatea drepturilor de natură socială evidențiază tichetele pentru gradiniță, decont transport donatorii de sânge, 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, stimulentele pentru nou născut (Drepturi plătite conform legislației existentă în vigoare la momentul respectiv);

19. 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;

20. Fac parte din unitatile de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) asistență socială și sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR;

21. 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;

22. Participa la comisii de licitații și alte comisii, în baza dispozițiilor directorului general/directorului general adjunct.

3.3.2. SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

RESURSE UMANE



Art. 15 (1) – I. Activitatea de autoritate 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, astfel:

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:

1) consiliază părintele/reprezentantul legal/tutorele minorului cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special pentru minor;

2) consiliază persoana propusă în calitate de curator special cu privire la procedura de numire, atribuțiile, precum și obținerea consimțământului acestuia;

3) consiliază minorul 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;

4) primește, gestionează documentele, analizează situația de fapt și de drept și întocmește proiectul de dispoziție pentru numirea curatorului special;

5) gestionează baza de date privind evidența 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) tăgada 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) monitorizarea și verificarea îndeplinirii 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) gestionarea evidenței 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:

- gestionării evidenței tuturor încheierilor 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 dezbaterile procedurii succesoriale 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-cumpărare 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) efectuării anchetei sociale, 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 persoanele care și-au asumat obligația de întreținere și de îngrijire. Dacă serviciile de îngrijire se acordă printr-un furnizor de servicii sociale, investigația se realizează la sediul furnizorului de servicii sociale /serviciului social.

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, astfel:

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. 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 psihologii 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.

15. 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.

16. 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.



II. Activitatea juridică - Activitatea juridică se concretizează în principal în:

1. Reprezentare juridică:

a) asigură reprezentarea instituției în instanță în toate tipurile de litigii, inclusiv civile, penale, administrative, de muncă și comerciale;

b) reprezintă instituția în fața tuturor autorităților publice sau private;

2. Formularea de cereri de chemare în judecată la solicitarea conducerii instituției sau a departamentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

3. Exercițarea căilor de atac pentru apărarea intereselor instituției;

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

5. Consiliere juridică- oferă consultanță juridică pentru toate departamentele instituției, asigurând interpretarea și aplicarea corectă și unitară a legislației;

6. Gestionarea dosarelor juridice:

a) asigură gestionarea și arhivarea corespunzătoare a dosarelor juridice;

b) monitorizează termenele și respectarea procedurilor legale în dosarele juridice.

7. Controlul legalității:

a) efectuează verificarea actelor administrative pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare și le avizează;

b) propune măsuri corective în cazurile de neconformitate legală.

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

9. Evaluarea riscurilor juridice:

a) identifică și evaluează riscurile juridice asociate activităților instituției;

b) propune măsuri pentru reducerea și gestionarea acestor riscuri.

10. Solicitarea legalizării hotărârilor judecătorești:

a) identificarea hotărârii judecătorești - verificarea hotărârii care trebuie legalizată;

b) depunerea cererii - completarea și depunerea unei cereri la instanța care a emis hotărârea;

c) plata taxelor- achitarea taxelor judiciare de timbru necesare pentru procesul de legalizare.

11. Formulează/elaborează cereri de executare silită, la solicitarea serviciilor/centrelor/compartimentelor din cadrul instituției, cu excepția Serviciului Locuințe Sociale, care derulează procedura de executare silită pe cale administrativă potrivit competențelor legale. După demararea procedurii de executare a hotărârilor judecătorești, transmite cererile serviciului/centrului/compartimentului solicitant, în vederea monitorizării și finalizării demersurilor aferente executării silite (încasare debite etc);

12. Acordă consultanță juridică serviciilor/centrelor/compartimentelor din cadrul instituției în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești sau a altor titluri executorii, asigurând îndrumarea acestora cu privire la procedurile legale aplicabile, termenele de respectat, formele de executare și demersurile administrative sau judiciare necesare pentru realizarea drepturilor recunoscute prin titlul executoriu.

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

III. Activitatea de resurse umane –Asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului resurselor umane, prin interpretarea și utilizarea corectă a normelor juridice incidente, în vederea respectării cadrului legal aplicabil și a îndeplinirii atribuțiilor în condiții de legalitate, eficiență și responsabilitate.

Activitatea de resurse umane se concretizează în principal prin exercitarea următoarelor atribuții:

1. Aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea, salarizarea și încetarea raporturilor de muncă și de serviciu ale personalului contractual și ale funcționarilor publici din cadrul instituției;

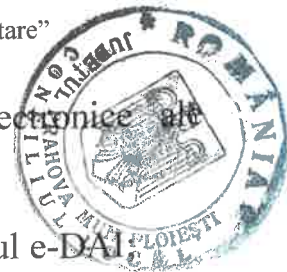
2. Întocmește proiecte de dispoziții, referate, contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii de numire, dispoziții de promovare, transfer, detașare, delegare, precum și documentele aferente încetării raporturilor de muncă sau de serviciu;



3. Întocmește documentația aferentă modificării raporturilor de muncă inclusiv în cazurile de mutare, detașare, suspendare sau transformare a postului;
4. Asigură comunicarea dispozițiilor emise către salariați, urmărește semnarea acestora pentru luare la cunoștință și arhivează exemplarul semnat în dosarul personal al fiecărui angajat;
5. Întocmește și actualizează organigrama, statul de funcții și statul de personal al instituției, ori de câte ori este necesar;
6. Stabilește, împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate, necesarul fondului de salarii și alte drepturi de natură salarială, în vederea elaborării proiectului de buget sau a rectificărilor bugetare;
7. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului, cu respectarea legislației aplicabile fiecărei categorii de personal;
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și întocmește documentația specifică procedurilor de selecție;
9. Monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și acordă sprijin în redactarea rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare;
10. Centralizează rezultatele evaluărilor și întocmește anual planul de formare profesională al instituției;
11. Elaborează și actualizează proceduri sau regulamente interne pentru îmbunătățirea relației instituției cu personalul angajat;
12. Primește și verifică foile colective de prezență întocmite de către responsabilii de compartimente, le avizează și le transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate;
13. Ține evidența tuturor tipurilor de concedii (odihnă, medical, fără plată, de studii, creștere copil etc) și comunică lunar situația centralizată către compartimentul financiar;
14. Solicită anual, în luna decembrie, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor și urmărește respectarea acestora;
15. Întocmește documentația pentru acordarea concediului de creștere copil și a altor tipuri de concedii speciale, la solicitarea salariaților;

16. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților, conținând: acte de studii, acte de identitate, contracte/dispoziții, fișe de post, evaluări, concedii, cazier, avize, adeverințe etc;
17. Întocmește și eliberează, la cererea salariaților, adeverințe, legitimații de serviciu și alte documente doveditoare;
18. Asigură evidența legitimațiilor de serviciu, le vizează periodic și actualizează baza de date aferentă;
19. Gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) pentru personalul contractual, introducând și actualizând datele în termenele prevăzute de lege;
20. Asigură relația instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) prin Portalul de management, încărcând, actualizând și descărcând documente referitoare la funcționarii publici (numiri, încetări, promovări etc.), în termen de 10 zile de la emitere;
21. Transmite lunar prin portal datele privind salariile realizate de funcționarii publici;
22. Întocmește nota internă privind termenul de depunere a declarațiilor anuale de avere și de interese;
23. Acordă consultanță persoanelor obligate să depună declarațiile, cu privire la conținutul și modalitatea de completare;
24. Primește declarațiile semnate electronic, eliberează dovada de primire, asigură evidența și arhivarea acestora;
25. Asigură transmiterea către Agenția Națională de Integritate (ANI) a declarațiilor de avere și de interese prin intermediul aplicației e-DAI;
26. Asigură transmiterea către personalul IT spre publicare a declarațiilor pe pagina de internet a instituției, cu anonimizarea datelor cu caracter personal, și menține afișarea acestora pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetare;
27. Monitorizează depunerea declarațiilor în termen, generează lista persoanelor restante, centralizează punctele de vedere și transmite situația finală către ANI;
28. Actualizează permanent baza de date din e-DAI privind utilizatorii cu rol deponent;





29. Întocmește și actualizează, prin aplicația e-DAI, registrele electronice ale declarațiilor de avere și de interese;
30. Răspunde de verificarea și validarea corectă a declarațiilor în sistemul e-DAI;
31. Întocmește la solicitare situații statistice privind personalul (număr posturi aprobate/ocupate, salarizare etc.), pentru Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
32. Asigură transmiterea anonimată a declarațiilor de avere și interese către compartimentul informatic în vederea publicării pe site-ul instituției;
33. Colaborează cu alte compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale în domeniul resurselor umane;
34. Acordă asistență și consiliere cetățenilor care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav în cadrul programului stabilit pentru relații cu publicul;
35. Comunicarea în scris Serviciului Financiar Contabilitate situația lunară privind concediile de odihnă, concediile medicale și alte concedii, în vederea efectuării calculului drepturilor salariale;
36. Întocmește contractele de gestiune pentru personalul care are atribuții specifice în acest sens, precum și acte adiționale la contracte;
37. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către directorul general.

3.3.3 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ

Art. 16 (1)- Serviciul Achiziții Publice, Informatică îndeplinește toate atribuțiile privind asigurarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității structurilor de specialitate din cadrul instituției publice și privind asigurarea unui mediu tehnologic de calitate, securizat și modern, capabil să asigure suportul funcționării operaționale a instituției.

(2) **Serviciul Achiziții Publice, Informatică exercită următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice:**



1. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

2. 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:

- a) DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți;
- b) caietul de sarcini;
- c) clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;
- e) alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, protecție socială;

3) 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:

- a) transmite anunțurile de intenție, de participare (simplificat), de tip erata și de atribuire/invitațiilor de participare către SICAP/site-ul ASSC Ploiești/operatori economici/alte instituții nominalizate în legislație, după caz;
- b) solicită avizul din partea ANAP, dacă este cazul, și întocmește corespondența cu observatorii desemnați de ANAP în termenele prevăzute de legislație;

4) Aplică și finalizează procedurile de atribuire:

- a) întocmește Strategiile de contractare/Notele Justificative;
- b) întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- c) elaborează clarificările, dacă este cazul, și corespondența cu operatorii economici;
- d) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- e) elaborează Rapoartele procedurilor și comunicările către ofertanți;
- f) urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru.



5) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice:

a) constituie dosarul achizitiei publice;

b) păstrează dosarul achiziției publice pe o perioada de 5 ani;

c) pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice.

6) 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;

7) Centralizează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică încheiate și achizițiile directe finalizate fără contract;

Activitatea de informatică - 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, exercită următoarele atribuții:

1. Pe linie de securitate IT:

a) elaborarea procedurilor și politicilor de securitate IT ale instituției și coordonarea punerii lor în practică;

b) investigarea incidentelor de securitate detectate, raportate sau presupuse;

c) supervizarea și controlarea conformității privind respectarea securității sistemului informatic (analizarea conformității cu standardele, politicile de securitate și prevederile legale);

d) elaborarea și punerea în aplicare a metodologiei de raportare, escaladare și management ale incidentelor de securitate ale sistemului informatic;

e) stabilirea controalelor de securitate ale sistemului informatic;

f) inițierea și coordonarea testelor privind securitatea sistemului informatic;

g) avizarea schimbărilor de orice natură cu impact asupra nivelului de securitate a sistemului informatic;

h) monitorizarea implementării planurilor de securitate a informațiilor pentru sisteme și aplicații;

i) evaluarea periodică a procedurilor și politicilor de securitate și coordonarea actualizării acestora;



- j) includerea cerințelor de securitate IT în proiectele de natură informatică;
- k) coordonarea tuturor proiectelor de securitate ale unităților teritoriale.

2. Pe linie operațională:

- a) asigurarea operativității activității instituției, din punct de vedere al tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) analizarea 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;
- c) analizarea soluțiilor alternative de comunicație pentru locațiile critice: Cantina Socială, Căminul de Bătrâni, Centrul Social de Urgență, Cabinetele medicale din școli, Serviciul Beneficii Sociale etc;
- d) analizarea și efectuarea de propuneri în privința oportunității adaptării permanente la ultimele tehnologii;
- e) analizarea costurilor în ceea ce privește infrastructura hardware a instituției și propunerea de măsuri de îmbunătățire;
- f) avizarea propunerilor privind transferarea sau casarea echipamentelor de calcul;
- g) sprijinirea implementării și actualizării politicilor și procedurilor de securitate IT în cadrul instituției;
- h) asigurarea prelucrării datelor la nivel de evidență tehnico-operativă, pentru obținerea de informații de sinteză pentru management;
- i) efectuarea zilnică și periodică a copiilor de siguranță ale bazelor de date;
- k) administrarea rețelei locale de calculatoare a instituției;
- l) asigurarea controlului funcționării sistemului de comunicații al instituției;
- m) gestionarea activității de acordare a drepturilor de acces pentru utilizatorii sistemului informatic;
- n) efectuarea de propuneri privind dotarea sau reînnoirea tehnicii de calcul;
- o) 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;
- p) 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;

r) asigurarea bunei funcționări a poștei electronice și monitorizarea traficului de e-mail;

s) monitorizarea activității tehnice în rețeaua de comunicații;

ș) monitorizarea traficului Internet.

3. Pe linie de dezvoltare produse informatice:

a) elaborarea proiectelor de dezvoltare și perfecționare a proceselor sistemului informatic al institutiei;

b) 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;

c) analizarea permanentă a sistemul informatic în funcțiune, propune și participă la îmbunătățirea acestuia;

d) participarea la gestionarea, din punct de vedere software, a aplicațiilor informatice;

e) participarea la procesul de testare și raportare a erorilor pentru produselor informatice achiziționate de la terți;

f) elaborarea documentației tehnice și de utilizare aferentă produselor informatice realizate în regim propriu, și asigurarea instruirii personalului;

g) asigurarea suportului software necesar pentru deschiderea noilor unități, prin instalarea și configurarea aplicațiilor necesare;

h) elaborarea strategiilor de testare și de implementare a aplicațiilor, urmărind modul de derulare a acestora;

i) analizarea pieței software în cazul intenției de achiziție a unui produs software;

j) colaborarea cu unitățile teritoriale, în vederea funcționării corecte a aplicațiilor, precum și pentru realizarea și implementarea de proiecte software comune;

k) asigurarea, din punct de vedere informatic, a suportului necesar întreținerii și dezvoltării paginii Web a institutiei;

l) asigurarea, din punct de vedere informatic, a suportului necesar implementării și dezvoltării sistemului Intranet la nivelul întregii instituții.

3.3.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, GESTIONAREA

DOCUMENTE

Art. 17- Compartimentul Relații Publice, Gestionare Documente



exercită următoarele atribuții:

1. Asigurarea accesului din oficiu la informațiile de interes public, prin aplicarea unitară a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia, precum și în conformitate cu procedura operațională internă adoptată la nivelul instituției;
2. Acordarea de asistență și consiliere persoanelor interesate în exercitarea dreptului de a solicita și obține informații de interes public, în condițiile legii. Activitatea include informarea privind procedura de depunere a cererilor, termenele legale de soluționare, categoriile de informații exceptate de la accesul liber și căile de atac disponibile în cazul refuzului nejustificat al accesului la informații. Consilierea va fi realizată cu respectarea principiilor buneii administrări și într-un mod care să sprijine exercitarea efectivă a dreptului la informații publice;
3. Elaborarea, actualizarea periodică și publicarea Buletinului Informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001. Buletinul Informativ va fi structurat și publicat pe pagina de internet a instituției, într-un format accesibil, astfel încât să asigure transparența activității autorității/instituției publice și exercitarea dreptului cetățenilor de a fi informați
4. Primirea, înregistrarea, asigurarea rezolvarii petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționari;
5. Înaintarea petițiilor înregistrate și vizate de către conducerea instituției către departamentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, pe baza de semnătura în condica special constituită în acest scop;
6. Urmărirea soluționării și respectarea transmiterii în termen a răspunsului, expedierea



răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;

7. Asigurarea circulației documentelor/petițiilor/cererilor/adreselor etc. destinate Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești de către alte instituții, salariați;

8. Asigurarea înregistrării corespondenței în condica electronică; prezentarea corespondenței conducerii instituției, spre vizare/repartizare/soluționare;

9. Expedierea prin poșta a corespondenței către solicitanți, în funcție de solicitarea compartimentelor care elaborează lucrarea;

10. Întocmirea borderourilor de predare a corespondenței către Poșta Română și ținerea evidenței acestora;

11. Organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției;

12. Monitorizarea lunară a executării contractului încheiat cu Poșta Română, prin verificarea și confirmarea trimiterilor poștale facturate;

13. Monitorizarea adresei de e-mail: office@asscploiesti.ro și transmiterea către conducerea instituției spre informare/vizare și repartizare compartimentele de specialitate a mesajelor;

14. Asigurarea colaborării cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice, precum și cu societatea civilă;

15. Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivare și luarea măsurilor ce se impun în ceea ce privește evidența, păstrarea, selecționarea și clasarea documentelor proprii;

16. Întocmirea și actualizarea (ori de câte ori este cazul) a Nomenclatorului arhivistic al serviciului și transmiterea acestuia responsabilului din cadrul Serviciului Administrativ, care centralizează și care îl comunică spre aprobare Arhivelor Nationale;

17. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către Directorul General/directorul general adjunct al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3.3.5. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI



Art 18 - Asigură ducerea la îndeplinire a 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

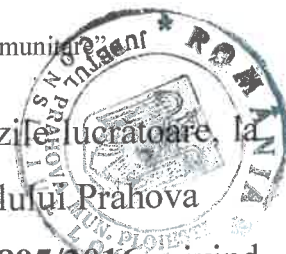
b) acordarea indemnizației lunare cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, respectiv adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav: primirea dosarelor, efectuarea anchetei sociale, introducerea și actualizarea 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/adeverinței 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. Asigură consiliere și informare cu privire la beneficiile și serviciile de asistență socială drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități;

5. Asigură aplicarea prevederilor art. 82, din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, în sensul că monitorizează, după caz, situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Ploiești, în vederea asigurării respectării drepturilor acestora;

6. Conform Ordinului nr. 82/2019 privind standardele minime de calitate privind centrele rezidențiale publice și Legii nr. 7/2023 privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități din centre, colaborează permanent cu DGASPC Prahova și efectuează anchete sociale, la domiciliul din Ploiești al persoanelor cu dizabilități/apartinătorilor persoanelor cu dizabilități beneficiare ale centrelor rezidențiale publice

7. 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 întocmirea documentației necesare înhumării persoanelor neidentificate și a persoanelor identificate nerevendicate al căror deces a survenit pe teritoriul municipiului Ploiești și



transmiterea acesteia către Serviciul de Gospodărire Urbană Ploiești.

8. Asigură desfășurarea activității Comitetului local de dialog și incluziune socială pentru persoane cu dizabilități, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 656/22 decembrie 2022.

9. Asigură monitorizarea și 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.

10. Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 296/30.08.2017 pentru modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 353/30.09.2013 pentru aprobarea procedurii privind modalitatea de alocare a unor sume de bani din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local, pentru sprijinirea unor persoane fizice aflate în situație de extremă dificultate, 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

„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 acorda 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 al asistentului personal: introducerea și actualizarea informațiilor în baza de



date, întocmirea statului de plată pe baza datelor transmise de către Serviciul Judiciar, Autoritate Tutelară, Resurse Umane 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:

1) prestarea unor servicii de îngrijire personală (ex. igienă corporală, îmbrăcat /dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizări active și pasive, supravegherea administrării medicației prescrise etc);

2) 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);

3) însoțirea persoanei cu handicap la instituțiile competente (ex. pentru a beneficia de informare și consiliere în anumite domenii);

4) 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)

5) 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);

6) servicii de adaptare a ambientului (ex. efectuarea unor lucrări de adaptare a locuinței persoanei cu handicap în funcție de necesitățile acesteia);

7) 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 verifica 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.

3.3.6. SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE

Art19- Serviciul Locuințe Sociale are ca principală activitate gestionarea fondului de locuințe sociale aflat în administrarea instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești și dispozițiile directorului general și se concretizează în:

1) Consiliază publicul în ceea ce privește condițiile pe care solicitanții de locuință socială trebuie să le îndeplinească pentru repartizarea unei locuințe sociale, criteriile care stau la baza repartizării locuințelor sociale, actele justificative necesare pentru înregistrarea dosarului de locuință socială;

2) Primește, analizează și înregistrează dosarele de locuințe sociale;

3) Emite Inștiințări de plată a chiriei și Avize de plată întreținere pentru spațiile cu destinație de locuință socială;

4) Acordă informații locatarilor imobilelor de locuințe sociale, consiliindu-i pe aceștia asupra problemelor/situațiilor/reclamațiilor sesizate de aceștia;

5) Întocmește corespondența specifică:



- a) răspunde petițiilor formulate de cetățenii care solicită o locuință socială;
- b) răspunde petițiilor formulate de chiriașii din imobilele de locuințe sociale;
- c) răspunde sesizărilor/reclamațiilor privind chiriașii din imobilele de locuințe

sociale;

d) răspunde adreselor înaintate de instituții și autorități publice centrale și locale.

6) Participă la ședințele Comisiei de specialitate nr. 5 a Consiliului Local Ploiești - Comisia pentru protecție și asistență socială:

a) prezintă Comisiei petițiile formulate de cetățenii care solicită repartizarea unei locuințe sociale;

b) ține legătura cu cetățenii care solicită să participe la audiențele susținute în cadrul Comisiei;

c) înaintează spre avizare Comisiei proiectele de Hotărâre ale Consiliului Local privind aplicarea legislației specific;

7. Întocmește Rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri privind aplicarea legislației privind locuințele sociale;

8. Întocmește repartițiile pentru locuințele sociale, ca urmare a adoptării hotărârilor Consiliului Local privind repartizarea de locuințe sociale;

9. Întocmește și urmărește contractele de închiriere/acte adiționale pentru locuințele sociale;

10. Introduce în sistemul informatic al Primăriei Ploiești contractele de închiriere/acte adiționale pentru locuințele sociale;

11. Sprijină Comisia Specială constituită la nivelul Consiliului Local pentru analizarea dosarelor de locuință socială ca, pe baza documentelor justificative și a cererilor înregistrate de solicitanții de locuință, să alcătuiască Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale, precum și Lista privind repartizarea locuințelor chiriașilor proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;

12. Asigură transparența, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, Legea transparenței în procesul decizional:

a) aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției din str. Piata



Eroilor nr. 1A a criteriilor și listelor de prioritate privind repartizarea locuințelor sociale și a locuințelor privind chiriașii imobilelor care au facut obiectul legilor proprietății;

b) asigură publicarea pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Ploiești a tuturor proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local privind activitatea instituției;

13. Ține evidența lunară a chiriașilor din imobilele cu destinația de locuință socială;

14. Ține evidența lunară a chiriilor și o comunică lunar evidența acestora Serviciului Financiar-Contabilitate;

15. Ține evidența încasărilor chiriei și a cheltuielilor comune de întreținere;

16. Întocmește notificări prin care chiriașii rău-platnici sunt înștiințați să achite debitele la plata chiriei și/sau cheltuielilor comune de întreținere;

17. Sesizează prin adresă Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Resurse Umane, 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;

18. 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:

a) să efectueze lucrările de întreținere curentă, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosință exclusivă, pe cheltuiala sa;

b) să nu aducă nici o 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;

c) locuința este folosită numai de persoanele înscrise în contractul de închiriere;

19. Inițiază procedura asigurării obligatorii a locuințelor sociale aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești prin PAID (Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale) în conformitate cu prevederile Legii nr. 260 / 2008 modificată și completată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;

20. 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;

21. 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.

22. Asigură administrarea imobilelor cu destinație de locuință socială date în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, astfel:

a) Ține evidența chiriașilor din imobilele de locuințe sociale și urmărirea achitării de către aceștia a chiriei și întreținerii;

b) Propune bugete anuale și prognoze pe termen mediu care trebuie să includă sume de achitat către furnizorii de utilități;

c) Confirmă consumurile înregistrate în facturile emise de furnizorii de utilități;

d) 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. 23 și str. Libertății nr. 3;

23. Realizează punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive, legalizate de

către departamentul juridic, în toate cauzele care privesc obiectul propriu de activitate

În subordinea Serviciului Locuinte Sociale funcționează Cantina Socială. Procedura de desfășurare a activității cantinei și atribuțiile personalului sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale, aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

3.2.7. SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Art. 20- Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale instituției, având ca scop principal asigurarea funcționării, întreținerii și valorificării corespunzătoare a patrimoniului instituției, prin următoarele activități principale:

1. 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:

- a) 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;
- b) lucrări de reparații curente, care pot fi executate în regie proprie cu personalul propriu;
- c) lucrări de reparații specializate;
- d) lucrări de reparații capitale;
- e) diverse lucrări de construcții
- f) lucrări de investiții;

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



instituției;

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

4. 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;

5. 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.)

6. 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,

7. Transmite serviciului specializat documentele justificative necesare efectuării plăților;

5. 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);

6. Asigură păstrarea documentelor referitoare la „Cărțile tehnice” ale construcțiilor aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;

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

8. Participă la instruirile periodice, însușirea cunoștințelor și aplicarea măsurilor la

locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.



3.3.8 COMPARTIMENTUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 21- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă își desfășoară activitatea în scopul asigurării unui mediu de muncă sigur și sănătos pentru salariații instituției, prin aplicarea prevederilor legale în materie de securitate și sănătate în muncă, precum și prin implementarea măsurilor de prevenire și protecție, având următoarele atribuții:

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 accidentele 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;
21. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă /postură de lucru;
22. Elaborează programul de instruire -testare la nivelul instituției/unității;
23. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea și aprobarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor proprii pentru remedierea acestora.

3.3.9. ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT



Art. 22 - Activitatea serviciului constă în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de pe raza Municipiului Ploiești, pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, potrivit Ordinului Comun OMS/OMEC nr. 2.508/4.493/2023, astfel:

(1) **Asistența medicală și asistența medicală stomatologică** destinată anteprescolarilor, 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.

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 nr.2.508/4.493/2023 se solicită acordul părintelui/tutorei legale asupra oricărui tratament efectuat preșcolarului/școlarului.

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

- a) 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;
- b) Servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective – servicii curente, imunizări în condiții speciale, triaj epidemiologic;
- c) 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;
- d) Acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate,



inclusiv a sănătății orale, eliberarea de bilete de trimitere către medici specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

e) Activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă și de promovare a unui stil de viață sănătos.

În cadrul Serviciului Cabinete Stomatologice Școlare se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale ale afecțiunilor orodentare ale preșcolarilor și elevilor:

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 programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.
 6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate. Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Prahova starea de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.
 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.



(2) În cadrul cabinetelor medicale școlare de medicină generală se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale, precum și prestații medicale la nivelul colectivităților, care exercita următoarele atribuții:

- 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 studențești 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, instruirii 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).

3.3.10. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 23 - Serviciul administrativ își desfășoară activitatea în scopul asigurării funcționării optime a instituției, prin gestionarea resurselor materiale, logistice, arhivistice și auto, precum și prin urmărirea derulării contractelor și sprijinirea departamentelor interne, după cum urmează:

I. Urmărirea și controlul derulării contractelor de furnizare utilități/servicii

1. Monitorizează cheltuielile pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
2. Analizează propunerile de ajustare a prețurilor;
3. Întocmește și emite adrese către furnizorii de utilități/servicii, atunci când acest lucru este necesar;
4. Asigura punerea în aplicare a legislației incidente activității de arhivare, potrivit prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Ordinului



Arhivelor Naționale nr. 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivare;

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- b) Asigură legătura cu Arhivele Naționale pentru confirmarea nomenclatorului;
- c) Urmărește aplicarea nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- d) Verifică și preia dosarele pe bază de inventar;
- e) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență;
- f) Asigură evidența documentelor intrate/ieșite din arhivă;
- g) Verifică documentele din arhivă pentru eliberarea adeverințelor sau copiilor;
- h) Organizează spațiul de depozitare pentru documentele pregătite de arhivare;
- i) Informează conducerea despre condițiile de păstrare și conservare a arhivei;
- j) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale documentele solicitate la controale;
- k) Convoacă comisia pentru analizarea dosarelor cu termen de păstrare expirat;
- l) Întocmește documentele necesare pentru confirmarea lucrării de către Arhive;
- m) Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

5. Asigura punerea in aplicare a legislatiei incidente acordarii voucherelor de vacanta, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în special financiar- contabilitate și resurse umane, astfel:

- a) Întocmește și transmite comenzi ferme privind voucherele de vacanță, în conformitate cu O.U.G. nr. 8/2009, H.G. nr. 215/2009 și O.U.G. nr. 156/2024;
- b) Informează salariații cu privire la drepturile și condițiile de acordare;
- c) Centralizează solicitările și documentele necesare;
- d) Verifică eligibilitatea salariaților;
- e) Transmite documentația către financiar-contabilitate pentru emitere;
- f) Ține evidența voucherelor acordate și utilizate;
- g) Colaborează cu furnizorii acreditați și asigură distribuirea;
- h) Asigură respectarea termenelor de valabilitate și a limitelor legale.

II. Întreținere, funcționare și gestiune - Asigură aplicarea: Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste; **Legii nr. 82 din 24 decembrie 1991** a contabilității; **Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002**



pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; **Ordinului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, astfel:

- a) Preia, verifică și introduce în sistemul informatic facturile de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. și întocmește propunerile de angajare în cheltuială;
- b) Eliberează materiale și rechizite necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C., conform referatelor de necesitate întocmite;
- c) Centralizează referatele de necesitate întocmite de către serviciile Administrației Serviciilor Sociale Comunitare privind obiectele de inventar, rechizite, materiale de curățenie și întreținere, alte materiale, mijloace fixe; identifică prețurile medii pentru produsele respective și înaintează referatele centralizate către Serviciul Achiziții Publice, Informatică;
- d) 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;
- e) Asigură participarea în comisiile de recepție legate de aprovizionarea cu materiale și dotări specifice;
- f) Identifică și numerotează, în conformitate cu prevederile legale, obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea instituției și a cabinetelor medicale școlare;
- g) Recepționează cantitativ și calitativ bunurile și materialele achiziționate, asigurând depozitarea și conservarea acestora în condiții optime;

- h) Informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe din patrimoniu, Adminstrației Serviciilor Sociale Comunitare, propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- i) Întocmește documentele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt transferate din patrimoniul instituției în patrimoniul altor instituții publice.



III. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției:

- 1) Eliberează, întocmește, confirmă și verifică foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- 2) 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;
- 3) Asigură plata la timp a taxelor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea instituției;
- 4) 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;
- 5) Asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- 6) Urmărește efecuaarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) 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;
- 8) 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;

IV. Alte activități

1. Întocmește caietele de sarcini pentru procedurile specifice serviciului desfășurate de către Serviciul Achiziții Publice, Informatică;

2. Întocmește devize estimative pentru procedurile specifice serviciului desfășurate de către Serviciul Achizitii Publice, Informatica;
3. Organizează, supraveghează și efectuează curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției, pe căile de acces și spațiile verzi;
4. Menține în permanență contactul cu reprezentanții centrelor de asistență aflate în administrarea instituției (centre de informare cetățeni și recreere pensionari);
5. Participă la activitatea de inventariere anuală și periodică, la operațiunile de casare și/sau declasare a bunurilor care aparțin instituției.



3.3. 11. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PAZĂ OBIECTIVE

Art. 24 – (1) Activitatea constă în planificarea, organizarea, monitorizarea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, în scopul reducerii riscurilor, asigurării evacuării și salvării persoanelor, protejării bunurilor și mediului în situații de urgență generate de incendii, cutremure sau alte calamități.

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

Serviciul Situații de Urgență și Paza Obiective are în componență: șef serviciu, serviciul de prevenire, echipă specializată pentru avertizare -alarmare-stingere-căutare-deblocare-salvare-evacuare, ce își desfășoară activitatea la obiectivul din Piața Eroilor nr,1A și serviciul de pază și securitate la obiectivul din str.Văleni nr.32. În toate spațiile /locațiile care aparțin instituției se vor respecta măsurile de apărare împotriva incendiilor prevăzute de legislația incidentă: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.M.A.I. nr. 163/2007, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și altor dispoziții sau normative aflate în vigoare în domeniul Situațiilor de urgență și Pazei obiectivelor, precum și atribuțiilor potrivit conform fișei de post.



Persoanele angajate în cadrul Serviciului Situații de urgență și Pază obiective din cadrul instituției sunt obligate:

- a) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de prevenire și apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și acțiunile lor: viața persoanelor, bunurile materiale și mediul înconjurător, iar când observă un incendiu au obligația să ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului și să anunțe prin orice mijloace serviciul profesionist prin apel 112.
- b) să respecte și să aplice normele și regulile de Protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale și de conducătorii instituțiilor publice;
- c) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse de autoritățile competente.
- d) să informeze serviciile de urgență prin apelarea la numărul unic 112 despre descoperire de substanțe periculoase sau muniție;
- e) să participe la pregătirea pentru Protecția civilă și/sau Situații de Urgență – conform formei de pregătire stabilite de serviciul competent.
- f) în caz de incendiu, blocari de persoane sau alte calamități este obligat să ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor persoanelor aflate în pericol/dificultate, din proprie inițiativă, la solicitarea victimei sau a autorităților.
- h) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor de serviciu are acces la asemenea informații.

Atribuțiile personalului din Serviciul 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 .
- m) 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 Administrației Serviciilor Sociale Comunitare (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;



4. Obligații privind pază 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:

- a) Să oprească și să legitimeze persoanele ce intră sau ies din clădire;
- b) Să îndrume către exteriorul clădirii persoanele ce doresc să se evacueze;
- c) Să nu permită accesul în clădire persoanelor despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
- d) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității păzite;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor de serviciu are acces la asemenea informații.

f) 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.



3.4. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

ADJUNCT

3.4.1. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Art.25- 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. 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 substituire 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.

I. Atributii privind activitatea de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței:

Aplicarea dispozițiilor: Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii 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; Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată; Hotărârii Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată, astfel;

a) 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 și consilierea cu privire la acordarea sprijinului și afișarea condițiilor la loc vizibil;
- b) 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;
- c) Introducerea în sistemul informatic a datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței/suplimentului de energie;
- d) Efectuarea de anchete sociale/fișă de evaluare în teren, 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;
- e) Efectuarea de anchete sociale/fișă de verificare, în vederea urmării 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;
- f) Întocmirea și transmiterea către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești a tabelor cu persoanele înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței, pentru verificarea bunurilor deținute;
- g) Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul A.S.S.C Ploiești, dar și cu autorități și instituții publice de la nivel local și județean în vederea stabilirii bunurilor deținute de solicitanți, atât pe raza municipiului Ploiești, cât și în alte unități administrativ-teritoriale;
- h) Verificarea în sistemul PATRIM-VEN a veridicității datelor furnizate de beneficiari în cererile-declarații pe proprie răspundere, înainte de acordarea ajutorului, precum și în interval de 6 luni de la depunerea dosarului/ori de câte ori este nevoie;

- i) Verificarea datelor primite de la Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, a bunurilor mobile și imobile deținute de solicitanți pentru conformitatea 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 și coroborarea cu datele rezultate din PATRIM-VEN;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Îndeplinirea procedurii de emitere a dispozițiilor de modificare/încetare 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 modificării/încetării cererii;
- m) Transmiterea, în termenul prevăzut de lege, atât în scris cât și în format electronic, către furnizori, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova 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;
- n) 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;



- o) Emiterea, în cazul asociațiilor de proprietari, titulari de contracte de furnizare cu gaze naturale și energie termică, a borderourilor separate cu beneficiarii ajutorului și cuantumul efectiv al acestuia;
- p) 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;
- r) Îndeplinirea procedurii de emitere a proiectelor de dispoziție pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței/supliment pentru energie;
- s) Comunicarea dispozițiilor titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței/supliment pentru energie, prin curierat, prin intermediul furnizorilor/administratorilor de asociații sau prin afișarea pe site-ul propriu;
- ș) Punerea la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, precum și ale Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială a documentelor care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

II. Atribuții privind activitatea de acordare a venitului minim de incluziune:

Aplicarea dispozițiilor: Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârile Guvernului nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 546/2024 pentru aprobarea modelului formularului raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune, precum și pentru aprobarea modelelor de dispoziții ale primarului privind aprobarea sau respingerea dreptului la venitul minim de incluziune, precum și pentru modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune; Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din

familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii 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; Hotărârii 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 responsabile; Hotărârii Consiliului Local Ploiești nr. 58/2025 privind aprobarea Metodologiei de stabilire a cazurilor în care se pot acorda ajutoare financiare pentru cheltuieli de înmormântare/ajutoare de urgență din bugetul local; Hotărârile Consiliului Local Ploiești sau Dispozițiile emise de primar cu privire la 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 special, astfel:

- a) Punerea la dispoziția solicitanților a formularelor de cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea venitului minim de incluziune și a măsurilor de asistență complementare, informarea și consilierea cu privire la acordarea sprijinului și afișarea condițiilor la loc vizibil;
- b) Primirea, verificarea și înregistrarea cererii și declarației pe propria răspundere privind venitul minim de incluziune și a măsurilor de asistență complementare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului, până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior condițiile de menținere în plată;
- c) Introducerea în sistemul informatic al instituției, precum și în HUB-MMSS, a datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea venitului minim de incluziune și a măsurilor de asistență complementare;
- d) 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;

e) Verificarea în sistemul PATRIM-VEN a veridicității datelor furnizate de beneficiari în cererile-declarații pe proprie răspundere, înainte de acordarea ajutorului, precum și în interval de 6 luni de la depunerea dosarului/ori de câte ori este nevoie;

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

g) Verificarea în teren a situațiilor semnalate de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia

h) Elaborarea fișei de evaluare inițială și a planului de intervenție care conțin 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;;

i) Îndeplinirea procedurii de emitere a proiectelor de dispoziție 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;

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

k) Transmiterea către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova 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;

l) 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;

m) 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 evidențelor orelor de muncă efectuate de către aceștia;

n) Transmiterea, trimestrial, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, trimestrial, a evidenței orelor de muncă efectuate de către beneficiari;

o) 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, precum și pentru acordarea ajutorului de urgență persoanelor sau familiilor aflate în situații de necesitate, cauzate de incendii;

p) Efectuarea demersurilor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichet social pentru grădiniță copiilor înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar și care provin din familiile ce au stabilit dreptul la ajutorul pentru familia cu copii, precum și copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii;

r) Transmiterea listei către unitatea de învățământ, verificarea prezenței, întocmirea referatului și emiterea proiectului de dispoziție de acordare;

s) Întocmirea statului de plată/borderoului pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichet social pentru grădiniță;

ș) 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;

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

u) Punerea la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, precum și ale Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială a

documentelor care au stat la baza stabilirii dreptului la venit minim de înfățișare, precum și a măsurilor de asistență complementare.



III. Atribuții privind: alocația de stat pentru copii, concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului/ indemnizația 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, stimulentele de inserție.

Aplicarea dispozițiilor: Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii 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; Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; 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, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței 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, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen, actualizată; Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 4221/1928/2786/2024 privind aprobarea Procedurii Specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mama-nou-născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent; Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 45/2023 privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți, astfel:

a) Punerea la dispoziția solicitanților a formularelor de cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea alocației de stat pentru copii, 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, stimulentului de inserție, informarea și consilierea cu privire la acordarea sprijinului și afișarea condițiilor la loc vizibil;

b) Primirea, verificarea și înregistrarea cererii și declarației pe propria răspundere privind acordarea alocației de stat pentru copii, 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, stimulentului de inserție;

c) Introducerea în sistemul informatic al instituției, precum și în HUB-MMSS, a datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea acestor beneficii sociale;

d) 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 pentru transmiterea acesteia către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea stabilirii/acordării drepturilor/beneficiilor de asistență socială;

e) 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;

f) 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;

g) Întocmirea borderourilor anuale și predarea acestora împreună cu dosarele beneficiarilor în format fizic la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.



IV. Atribuții 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 familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă:

Aplicarea dispozițiilor: Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 45/2023 privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți; Ordonanței 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, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen, actualizată; Ordinului Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 4221/1928/2786/2024 privind aprobarea Procedurii Specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mama-nou-născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent; Legii nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă; Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.220/29.06.2020 privind aprobarea Metodologiei de acordare a unui ajutor financiar pentru plata serviciilor de bonă, astfel:

- a) 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;
- b) Asigurarea activității de primire a cererilor privind acordarea beneficiilor sociale;
- c) 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;
- d) Întocmirea documentelor specifice și transmiterea acestora serviciilor/instituțiilor cu atribuții de verificare în vederea acordării beneficiilor sociale;

V. Atribuții 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.



Aplicarea dispozițiilor : Ordonanței 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; Hotărârii Guvernului nr. 1178/2024 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit O.U.G. nr.96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, astfel:

- a) 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;
- b) Asigurarea activității de primire a cererilor privind acordarea sumei forfetare lunare pentru cheluieli de cazare;
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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.



VI. Alte atribuții cu caracter general:

1. Actualizarea bazei de date informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de serviciu;
2. Luarea măsurilor pentru soluționarea oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale de pe raza Municipiului Ploiești;
3. 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;
4. Întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții ce au legătură cu serviciul;
5. Fundamentarea proiectului de buget al serviciului;
6. Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului public sau autorității locale, specifice domeniului de activitate.

3.4.2. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

ART.26- 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, astfel:

1. Punerea în aplicare a Legii nr. 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) 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;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea și/sau prestațiilor și acordă



aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

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

f) 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;

g) 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 părinții plecați la muncă în străinătate;

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


i) 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;

j) 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;

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

l) colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia datele solicitate din acest domeniu.

2. Punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii 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, astfel:

- 
- a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sînt plecați la muncă în străinătate;
- b) verifică, prin vizite periodice, respectarea prevederilor dispozițiilor art.104-105 din Legea nr.272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) 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;
- d) întocmește planul de servicii, în termen de 30 zile de la constatarea unei situații de risc prevazute 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;
- e) monitorizează implementarea planului de servicii, prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii, trimestrial/semestrial/anual, dupa caz;
- f) sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului când se constată situații de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență;
- g) 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;
- h) 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;
- i) organizează întâlniri trimestriale sau ori de cate 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;
- j) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unităților de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;

k) 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;

l) 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. Aplicarea prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) efectuează demersurile necesare în vederea înregistrării nașterii copilului găsit;

b) întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea de nume și prenume pentru copiii părăsiți sau găsiți și declararea nașterii lor la serviciul de stare civilă;

c) ține legătura cu Direcția Județeană de Asistență și Protecție a Drepturilor Copilului cu privire la cazurile de copii părăsiți sau găsiți în unitățile sanitare.

4. Aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling, astfel:

a) înregistrează informarea prealabilă, însoțită de toate documentele prevăzute de legislație, depusă înainte de începerea efectivă a activității de către părinții/reprezentantul legal al minorilor;

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

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

5. Aplicarea prevederilor Legii nr. 217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, astfel:

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

b) dezvoltă programe de prevenire și combatere a violenței în familie;

c) 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.

6. Aplicarea prevederilor Hotărârii 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, astfel:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;


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

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

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

h) 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.

7. Aplicarea prevederilor Ordonanței 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, astfel :

- 
- a) primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere, pentru familii cu copii, în condițiile art. 4 alin. (4) din actul normativ amintit ;
- b) întocmește situațiile centralizatoare pentru beneficiarii menționați anterior și pentru persoanele fără adăpost, care se află în evidența acesteia, sau care au depus cererea și declarația pe propria răspundere;
- c) înaintează situațiile centralizatoare menționate mai sus până pe data de 5 ale lunii la Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- d) distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde pentru cazurile în care destinatarii finali ai sprijinului material nu se regăsesc cu adresa în situațiile centralizatoare întocmite de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare;

8) Aplicarea prevederilor Ordinului nr. 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:

- a) pentru copii aflați în risc de părăsire de către părinți;
- b) pentru copii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- c) 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 anumită 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 consider că acest lucru este necesar etc)

9) Aplicarea prevederilor Ordinului 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 Ploiești nr. 56/27.02.2019 privind stabilirea echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică desfășurate pe raza municipiului Ploiești, astfel:

a) monitorizarea cazurilor de violență domestică de pe raza municipiului Ploiești, culegerea informațiilor asupra acestora, întocmirea unei evidențe separate, asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

d) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;

f) solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;

g) instrumentarea cazului.

10) Aplicarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, prin sprijinirea și acordarea de beneficii/servicii sociale, după caz, 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 acordate:

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;

11) Aplicarea dispozițiilor Legii nr. 156 din 30 mai 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie cu completările și modificările ulterioare prin întocmirea și monitorizarea implementării planurilor de servicii pentru copii aflați în risc de pe teritoriul municipiului Ploiești.



12) Aplicarea hotărârilor de consiliu local privind derularea proiectului „O Șansă la Viață – FIV”, astfel:

1. Oferă consiliere persoanelor interesate în vederea întocmirii documentației necesare pentru înscrierea în proiectul „O Șansă la Viață – FIV”;
2. Verifică documentele prezentate de solicitant și procedează la constituirea dosarului individual;
3. Îndrumă solicitantul să depună cererea însoțită de dosarul constituit la registratura instituției, în vederea înregistrării oficiale;
4. Pune la dispoziția echipei de implementare a proiectului dosarul complet, înregistrat și verificat;
5. La solicitarea echipei de implementare, notifică solicitantul în cazul în care dosarul este incomplet și comunică termenul-limită pentru completare, care nu poate depăși 15 zile calendaristice;
6. Primește de la Comisia pentru implementarea proiectului rezultatul privind admiterea sau respingerea dosarului solicitantului;
7. În baza raportului echipei de implementare și a rezultatului emis de Comisie, întocmește referatul și proiectul de dispoziție al Directorului General al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, privind aprobarea sau respingerea acordării sprijinului financiar;
8. Comunicarea dispoziției privind aprobarea sau respingerea dosarului solicitantului se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea actului;
9. Afișează și postează, până cel târziu la data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă, la sediul instituției, pe pagina web a A.S.S.C. și pe website-ul Primăriei Municipiului Ploiești, următoarele date statistice: numărul total de dosare depuse, numărul dosarelor aprobate, numărul dosarelor incluse pe lista de așteptare, numărul dosarelor respinse, numărul procedurilor de fertilizare in vitro efectuate, numărul de

cazuri monitorizate până la 6 săptămâni după transferul embrionar.



3.4.3. SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ, DEZVOLTARE SOCIALE

Art.27- Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie incluziunea socială a persoanelor / grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical, precum și creșterea calității vieții persoanelor vulnerabile prin eliminarea situațiilor de risc.

Serviciul răspunde solicitărilor de intervenție directă pentru cazurile de persoane aflate în stare de dificultate semnalate de terți (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 publice și private, Serviciul Finanțe Publice Locale, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Poliția Municipiului Ploiești, Poliția Locală Ploiești, ONG-uri, persoane fizice etc.) în vederea identificării și implementării măsurilor de protecție socială corespunzătoare, precum și celor depuse de către persoana vârstnică sau vulnerabilă din municipiul Ploiești.

În soluționarea sesizărilor primite, serviciul are în vedere pachetul minim de asistență socială prevăzut de lege în sarcina serviciului public de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale, prin care se asigură cel puțin activități de informare și consiliere, identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, stabilirea planului de intervenție în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale ca măsură de asistență socială, măsuri și acțiuni de conștientizare privind riscurile sociale, măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate,

activități și servicii de consiliere, măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, dezvoltarea de programe de dezvoltare comunitară, prevenirea oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere, asigurarea referirii beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activă a procedurilor de colaborare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte măsuri prevăzute în legile speciale, astfel:

1. Aplicarea dispozițiilor Legii nr. 292/2011 –Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 2489/2023 al M.M.S.S. din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare, astfel:

- a) Realizează demersurile specifice instrumentării solicitărilor înregistrate, cu întocmirea documentelor corespondente;
- b) Înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare;
- c) În urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal, directorul general emite dispoziția de desemnare a managerului de caz (MC);
- d) Asigură, prin managementul de caz, a coordonării intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice;
- e) Persoanele vârstnice care au nevoie de suport sunt evaluate de asistentul social, care întocmește un plan de intervenție ce conține măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc

social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

f) Pe parcursul procesului de evaluare, MC implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile;

g) În vederea obținerii de informații privind situația persoanei vârstnice dependente, MC utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;

h) Evaluează situația acoperind toate aspectele vieții beneficiarului și are în vedere și identificarea nevoii urgente de intervenție conform modelului fișei de evaluare inițială prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinului 2489/2023;

i) În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate;

j) Planul de intervenție cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

k) Planul de intervenție este completat/revizuit pe baza informațiilor rezultate din procesul de evaluare complex;

l) MC evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele;

m) MC identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în municipiul Ploiesti și/sau în proximitate,

inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii;

n) În situația în care cazul este referit de către un serviciu social public sau privat ca urmare a faptului ca persoana varstnică nu mai este beneficiarul centrului rezidențial, evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului;

o) MC consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc;

p) MC recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc;

r) MC sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz;

s) MC sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.

ș) Elaborează documentația necesară emiterii dispoziției de acordare a serviciilor sociale ca măsură de asistență socială;

t) MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial;

ț) Pentru evaluarea inițială se va solicita, după caz, sprijinul tuturor specialiștilor / instituțiilor care pot contribui la clarificarea aspectelor relevante ale situației persoanei (medic de familie, poliție, spitale, Casa de Pensii, D.G.A.S.P.C. etc.);

u) În cazul în care sunt identificate nevoi de competența altor servicii din cadrul ASSC Ploiești, informațiile referitoare la caz sunt transmise serviciului respectiv (se procedează la referirea competenței de soluționare a nevoilor respective);

v) Evaluează periodic planul de intervenție / planul de îngrijire și asistență și procedează la revizuirea acestuia, după caz;

w) Monitorizează acordarea serviciilor sociale prevăzute în planul de intervenție / planul de îngrijire și asistență;

z) Realizează monitorizarea post - servicii și închiderea cazului;



Atribuții și competențe pentru adulți:

- a) Realizează evaluarea inițială a tuturor persoanelor adulte aflate în situație de criză;
- b) Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care se încadrează persoana evaluată;
- c) Realizează anchete sociale cuprinzând evaluări ale situației familiale și locative, a relațiilor cu familia extinsă, a rețelei de prieteni și vecini, a situației materiale, precum și orice alte informații utile - la solicitarea Spitalelor de Psihiatrie și Pentru Măsură de Siguranță Sapoca, Jebel, Gataia etc, în vederea instrumentării de către aceste instituții a situației persoanelor pentru care s-au dispus măsuri de siguranță, în condițiile legii.

2. Aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, prin efectuarea anchetei sociale la solicitarea Comisiei Teritoriale de Expertiză a Capacității de Muncă sau a Institutului National de Expertiză și Recuperare a Capacității de Muncă București, în vederea stabilirii dreptului persoanelor la pensie pentru incapacitate de muncă.

3. Aplicarea dispozițiilor Hotărârii 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, prin efectuarea, la cererea instituției de învățământ, anchetei sociale necesară completării dosarului în vederea acordării fondurilor pentru achiziționarea de echipamente informatice.

4. Aplicarea prevederilor Hotărârii nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, prin efectuarea, la cererea instituției de învățământ, anchetei sociale necesară stabilirii eligibilității acordării beneficiilor în cauză.

5. Aplicarea Ordinului nr. 491/180/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială, prin întocmirea grilei de evaluare medico-socială persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială, la cererea persoanei/reprezentantului său legal, în situațiile în care persoana în cauză are domiciliul/reședința pe raza Municipiului Ploiești.

6. Aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Educației nr. 5518/11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, prin efectuarea, la cererea instituției de învățământ a anchetei sociale necesară stabilirii îndeplinirii condițiilor de acordare a burselor.

7. Aplicarea prevederilor Ordinul Comun nr. MJ 2944C/23.10.2023 si MMSS 2468/06.12.2023 privind metodologia interventiilor interinstitutionale pentru facilitarea reintegrării sociale a persoanelor aflate in executarea unei pedepse sau a unei masuri privative de libertate, prin elaborarea anchetei sociale și/sau documentează verificările solicitate de penitenciar și oferă informații privind serviciile și beneficiile la care sunt îndreptățite persoanele aflate în detenție, după liberare.

8. Aplicarea prevederilor Hotărârii nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015 privind economia socială (Anexa nr.1), prin întocmirea anchetei sociale, la cerere întreprinderii sociale, pentru persoana aflata in 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 lege.

9. Aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 190/2019 privind aprobarea colaborării dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și Asociația SOMARO - magazinul social, astfel:

- a) Identifică persoanele eligibile pentru a beneficia de produsele magazinului social;
- b) primește si înregistreaza cererile însoțite de actele doveditoare;
- c) Transmite către angajatii magazinului social lista beneficiarilor ce cuprinde

numele, prenumele și codul numeric personal al titularului, în vederea eliberării legitimației de acces;

d) Verifică, analizează și întocmește lista cu persoanele care nu mai sunt eligibile pentru achiziționarea produselor vandute de magazinul social și o transmite magazinului;

e) Efectuează verificările prevăzute prin procedura operațională;

f) Realizează anchete sociale ori de câte ori se impune;

g) Arhivează documentația care stă la baza acordării legitimației după încetarea acordării accesului la produsele magazinului social.

10. Aplicarea prevederilor Hotărârii 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, astfel:

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

b) Anual, participă la organizarea alegerilor pentru constituirea comitetelor de coordonare la nivelul fiecărui centru de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari;

c) Efectuează controale periodice, în fiecare din locațiile centrelor din: str. Mihai Bravu nr. 214, bl. 24B, parter, str. Infratirii nr. 5A, bl. 67 bis, str. Magurii nr. 2, cartier 9 Mai — fosta Stație Hidrofor, str. Catinei nr. 17A pentru a verifica starea clădirilor și a celorlalte bunuri aflate în dotarea centrelor precum și a modului în care comitetele constituite la nivelul fiecărui centru își îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite prin regulamentul propriu;

d) În cazul în care se constată neîndeplinirea de către comitetele de coordonare a atribuțiilor ce le revin și/sau încălcarea prevederilor regulamentului sus-menționat, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești revoca președintele și membrii acestora. Ulterior, vor fi organizate, alegeri pentru desemnarea președintelui și a membrilor comitetelor de coordonare.

Atribuții privind dezvoltarea serviciilor sociale- Serviciul elaborează

propuneri pentru dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice și private implicate în oferirea de servicii utile combaterii excluziunii sociale, precum și pentru îmbunătățirea gradului de integrare socială a persoanei/familiei, în vederea asigurării acordării către beneficiari a acelor tipuri de intervenție care nu pot fi oferite persoanei sau familiei la nivelul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, astfel:

- a) Identifică, în urma activităților desfășurate, nevoi/riscuri semnificative la nivelul populației care solicită servicii sociale;
- b) Pe baza cazuisticii consemnate în rapoartele de activitate, întocmește propuneri pe care le include în documentația justificativă pentru înființarea de servicii sociale, cu menționarea oportunității în raport cu grupul țintă identificat și cu precizarea / propunerea surselor de finanțare;
- c) Propune, pentru fiecare serviciu social ce urmează a fi înființat, lista condițiilor de eligibilitate pentru persoane/grupuri aflate în nevoie;
- d) Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) Elaborează, în concordanță cu strategia județeană și națională, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- f) Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- g) Participă la activități de prezentare programe și proiecte, conferințe, simpozioane, seminarii etc. în vederea promovării și aplicării politicilor de



asistență socială;

h) Colaborează cu personalul din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la elaborarea și redactarea proiectelor sociale pentru obținerea de fonduri guvernamentale și externe, nerambursabile în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale la nivel local;

i) Elaborează și implementează proiecte în vederea obținerii finanțărilor pentru înființarea de noi servicii sociale;

j) Monitorizează modul de desfășurare a activităților aferente proiectelor aflate în curs de implementare la nivelul serviciului;

k) Propune, organizează și desfășoară, după caz, acțiuni de mediatizare a activităților realizate în cadrul proiectelor și de diseminare a rezultatelor obținute în urma implementării acestora;

l) Efectuează demersuri privind pregătirea acreditării/reacreditării ASSC Ploiești ca furnizor de servicii sociale și licențierii / relicențierii serviciilor sociale ca prestator de servicii din structura instituției, colaborând în acest sens cu factorii de decizie (director general/director general adjunct) și cu șefii serviciilor sociale;

m) Informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor (standarde aplicabile, licență funcționare etc.) și despre documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere;

n) Verifică dosarele întocmite în vederea licențierii/relicențierii primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;

o) Notifică Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (MMFTSS) în termen de 30 zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;

p) Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea întocmirii bazei de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile,

fundățiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie
protocoale/convenții/acorduri și contracte de colaborare;

r) Inițiază și dezvoltă acorduri de parteneriat la nivel local/județean/national cu instituții publice, asociații și fundații, parteneri sociali etc., pentru derularea de programe și proiecte în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;

s) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari și asigură suportul necesar, la solicitarea acestora, pentru derularea activităților specifice, atunci când acestea sunt în conformitate cu obiectivele și direcțiile de acțiune ale instituției;

t) Realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice care doresc să presteze activități sociale de voluntariat în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;

ț) participă la cursuri de perfecționare specifice dezvoltării capacității de elaborare sau implementare proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale;

u) Diseminează în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare rezultatele implementării proiectelor sociale derulate în parteneriat cu Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (MMFTSS) și cu alți parteneri sociali.

3.4.4. COMPARTIMENTUL MEDIATORI SANITARI

Art. 28- **Aplicarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 18/2017** privind asistența medicală comunitară, actualizată; **Hotărârii Guvernului nr. 324/2019** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, astfel:

a) Identifică în cadrul comunității persoane și a grupuri vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) Desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării

sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos, în colaborare cu D.S.P. Prahova;

c) Participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

d) Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă; 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;

e) Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

f) Semnalează persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

g) 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 cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene;

h) 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;

i) Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și promovarea măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;

j) Informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizarea de 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 Direcției de Sănătate Prahova;

k) Participă, prin facilitarea comunicării, 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;

l) Însușește 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;

m) Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțirea în colectivitatea locală a echipelor, care acordă asistență medicală de urgență;

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

o) Întocmește 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;

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

r) Desfășoară activități în sistem integrat cu asistentul social/ tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaționale ale persoanelor vulnerabile;

s) 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;

ș) Realizează activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice



ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

t) Colaborează cu asistentul social/tehnicianul în asistență socială, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

ț) În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112;

u) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces;

v) Întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

w) Organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

z) Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social.

Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

Art. 29- (1) Activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare 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**”.

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: venitul minim de incluziune, 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 O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, alocație de stat pentru copii etc.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Actele care vin prin fax, poștă (inclusiv poșta electronică) sau curier, se înregistrează în ordinea sosirii lor și se transmit spre vizat conducerii instituției..

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

g) 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.

h) 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.

i) 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.

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



k) 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.

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

m) Răspunsurile se comunică petiționarului/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.

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

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

p) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

(2) Semnarea documentelor:

Persoanele din cadrul institutiei 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 institutiei pentru a fi transmise în exterior instituției, vor fi semnate de către directorul general, 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, mânăuirea și păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, se face numai de către persoane împuternicite de Directorul general.

Capitolul 5 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 - Competențele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, serviciile/centrele/compartimentele vor îndeplini și alte sarcini care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

Art. 31 - Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.

Art. 32 - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Art. 33 - Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat se concretizează în cadrul fiecărui departament prin fișa postului, care se întocmește de către șeful serviciului/centrului/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. 34 - 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. 35 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, încetează aplicabilitatea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare aprobat prin H.C.L. nr.301/30.07.2024, precum și orice alte dispoziții contrare.

