

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL ADMINISTRATIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE
CA SERVICIU PUBLIC CU PERSONALITATE JURIDICĂ
AFLAT IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

- Art. 1** A.S.S.C. a fost înființată potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 307/19 decembrie 2002. Este serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si își desfășoară activitatea în conformitate cu legislatia în domeniu si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare.
- Art. 2** Sediul A.S.S.C. este în municipiul Ploiesti, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino nr. 46.
- Art. 3** A.S.S.C. are ca obiect principal de activitate asigurarea serviciilor sociale care se desfășoară la nivelul Municipiului Ploiesti si care vor fi nominalizate în prezentul Regulament de Organizare si Functionare.
- Art. 4** Bugetul A.S.S.C. se asigură din bugetul local, bugetul de stat si venituri proprii.
Sponsorizările si donatiile în bani si natură, făcute de persoanele fizice si juridice, române si străine, pot fi folosite numai în scopul si destinatia pentru care au fost acordate.
- Art. 5** Contabilitatea patrimoniului A.S.S.C., a veniturilor si cheltuielilor acesteia, organizată si condusă până la nivelul de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.
Corespunzător celor de mai sus , A.S.S.C. întocmeste si predă Directiei Economice a Primăriei Municipiului Ploiesti, trimestrial, cumulat de la începutul anului si anual, contul de executie, cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice finantate din bugetul local si din bugetul de stat.
- Art. 6** A.S.S.C. este condusă de un director executiv numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti la propunerea primarului.
- Art. 7** Statul de functii cuprinde functiile pe categorii de personal în limita numărului de personal aprobat de Consiliul Local si a organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL
ADMINISTRATIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**

- Art. 8** Principalul obiect de activitate al A.S.S.C. constă în asigurarea de servicii de asistentă si protectie socială :
- asigurarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001
 - sustinerea familiei în vederea creșterii copilului, în conformitate cu Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 148/2005
 - asigurarea alocatiei familiale complementare si alocatia de sustinere pentru familia monoparentală, precum si alocatia de stat, în conformitate cu Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 105/2003 si respective ale Legii nr. 61/1993 modificată si completată
 - protectia persoanelor cu handicap si a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 519/2002 si Legii nr. 17/2000
 - protectia persoanelor aflate în dificultate prin asigurarea hranei zilnice, în conformitate cu alocatia stabilită prin legislatia în vigoare, pregătirea si servirea hranei si transport gratuit la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa, conform Legii nr. 208/1997
 - administrarea locuintelor sociale conform Legii nr. 114/1996 si H.G. NR. 1275/2000
 - servicii de educare si îngrijire copii prescolari
 - distribuire lapte praf persoanelor îndreptățite, conform legii

- Art. 9** Ca obiect secundar de activități, în vederea obținerii de venituri proprii, A.S.S.C. prestează următoarele servicii :
- organizare de mese festive contra cost
 - servicii de pregătire și distribuire preparate alimentare pentru terți, la cerere
 - servicii de închiriere de bunuri contra cost

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

Art. 10 Structura organizatorică a A.S.S.C. prezentată în organigramă, cuprinde compartimentele functionale cu legăturile de subordonare.

Art. 11 **Directorul executiv al A.S.S.C. Ploiesti are următoarele atribuții:**

- a) conduce activitatea A.S.S.C. și reprezintă acest serviciu public în relațiile cu terți
- b) este ordonator terțiar de credite
- c) asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti și dispozițiile Primarului Municipiului Ploiesti
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli
- e) semnează contractele de muncă
- f) elaborează și propune strategii și măsuri de atragere a altor surse de finanțare, altele decât cele din bugetul aprobat
- g) asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante
- h) asigură inventarierea anuală a patrimoniului
- i) aprobă trecerea personalului angajat în grade, trepte și categorii superioare, conform legislației
- j) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.S.S.C.
- k) selectează, angajează sau încetează contracte de muncă pentru asistenții personali angajați, conform legii
- l) asigură, în permanentă, mijloacele necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului
- m) prezintă Primarului Municipiului Ploiesti și Consiliului Local rapoarte de activitate al A.S.S.C. și face propuneri pentru buna desfășurare a activității
- n) emite decizii
- o) colaborează cu comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploiesti și cu alte servicii publice pentru realizarea atribuțiilor de serviciu
- p) întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și verifică respectarea acestuia

Art. 12 **Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale directorului adjunct:**

- a) conduce activitatea serviciilor aflate în subordinea sa, conform organigramei
- b) este reprezentantul serviciului public în relațiile cu terți, cu acordul directorului executiv
- c) emite note interne în limita competențelor stabilite
- d) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli
- e) răspunde de întocmirea programului anual al achizițiilor publice și al documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor
- f) verifică modul de derulare al contractelor de achiziție publică

- g) verifică si propune măsuri de eficientizare a activității aducătoare de venituri
- h) răspunde de asigurarea pazei punctelor de lucru ale A.S.S.C., de protecția muncii si P.S.I.

Art. 13 **Serviciul Ajutor Social si Anchete Sociale** își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, precum si în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005, privind sustinerea familiei în vederea creșterii copilului, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.105/2003, privind alocatia familială complementară si alocatia de sustinere pentru familia monoparentală si ale Legii nr.61/1993, privind alocatia de stat, modificată si completată :

- a) monitorizează beneficiarii venitului minim garantat
- b) efectuează calculul lunar al sumei de bani care reprezintă ajutorul social cuvenit fiecărui beneficiar functie de numărul de membri din familie si de veniturile nete realizate
- c) gestionează informatiile privind ajutoarele de urgență, înregistrând solicitările si efectuează evaluarea situatiei conform Legii nr. 416/2001
- d) primește, verifică si înregistrează cererile privind acordarea alocatiei de stat pentru copii, în baza Legii nr. 61/1993, modificată si completată ulterior, pe care le transmite D.M.S.S.F. Prahova
- e) primește, verifică si înregistrează actele necesare în vederea acordării alocatiei familiale complementare si a alocatiei pentru sustinerea familiei monoparentale acordate în conformitate cu Ordonanta de Urgență nr. 105/2003, pe care le transmite D.M.S.S.F. Prahova
- f) primește, înregistrează si verifică cererile pentru acordarea indemnizatiei pentru creșterea copilului/ stimulentului pentru copii până la 2 ani, respectiv 3 ani, pe care le transmite D.M.S.S.F. Prahova

Art. 14 **Atributii si răspunderi ale Serviciului Protectia persoanelor aflate în dificultate:**

- a) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 794/2002 privind indemnizatia cuvenită părintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav
- b) asigură îndeplinirea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protectia specială a persoanelor cu handicap referitoare la întocmirea anchetelor sociale necesare persoanelor cu handicap si asistentilor personali
- c) asigură îndeplinirea prevederilor referitoare la gratuitatea transportului urban cu mijloace de transport în comun conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protectia specială si încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap si Ordinului nr. 290/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață sau cu metroul si interurban, precum si pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat si grav, precum si pentru asistentii personali sau însoțitorii acestora
- d) solutionează cererile privind întocmirea anchetelor sociale/grilelor de evaluare medicală în vederea internării temporare sau permanente în unități de asistentă medico-socială
- e) monitorizează solicitările privind acordarea de portii de hrană la Cantina Fundatiei *Constantin si Elena*, precum si situatia persoanelor care beneficiază de această măsură de protecție socială
- f) monitorizează solicitările privind includerea în programul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, precum si situatia beneficiarilor acestui program
- g) monitorizează solicitările persoanelor cu o situatie familială, materială si/sau medicală deosebită în vederea identificării unor măsuri de sprijin
- h) tine evidenta contractelor de vânzare-cumpărare a locuintei, cu sau fără clauză de întreținere si drept de abitație viagera, încheiate de persoane vârstnice si transmise institutiei noastre de notarii publici