

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES  
LOCAL  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. (1)** Direcția de Asistență Socială Craiova (D.A.S. Craiova) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

**(2)** Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Craiova se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Craiova.

**Art.2.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Craiova este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele sale componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

**Art.3.** Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, cuprinde misiunea, viziunea, valorile, principiile, patrimoniul, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

**Art.4.** Direcția de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II  
MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE  
ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE**

**Art.4.** Misiunea Direcției de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu

respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

**Art.5.** Viziunea Direcției de Asistență Socială Craiova este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

**Art.6.** Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

**Art.7.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

**Art.8.** Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Craiova, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor

publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

**(1) Beneficii de asistență socială:**

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului municipiului Craiova pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

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

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor și legislația privind administrarea creanțelor fiscale ce derivă din această activitate.

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Administrare și acordare servicii sociale:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, 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;

b) elaborează planurile anuale 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;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.9.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Craiova are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de 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) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Art.10.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Craiova, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.11. (1)** Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

**k)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**(5)** Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

**a)** servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

**b)** servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**(6)** Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a 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.

**(7)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

**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 și justiției sociale;

**b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

**c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

**d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, 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 monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

**g)** vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

**h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

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

**j)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**k)** urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc.

**Art.11. (1)** În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al municipiului Craiova, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, la nivelul Direcției de Asistență Socială Craiova se constituie, prin dispoziție a directorului executiv, o structură sub forma unui grup de lucru cu următoarele atribuții principale:

a) elaborarea documentației necesare pentru solicitarea de subvenții de la bugetul local, asociațiilor/fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială;

b) încheierea convențiilor pentru acordarea de subvenții, asociațiilor/fundațiilor cărora li s-a aprobat acordarea de subvenții prin hotărâre de consiliu local;

c) verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a serviciilor sociale acordate de către organizația nonguvernamentală selectată pentru a beneficia de subvenție de la Consiliul Local al Municipiului Craiova, pe baza cererilor lunare și a rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizare a subvenției, întocmite de către fiecare organizație, pe fiecare tip de unitate de asistență socială;

d) întocmirea lunară a Raportului privind verificarea acordării serviciilor de asistență socială și a Raportului financiar privind verificarea utilizării subvenției, pe baza verificărilor realizate pe teren de către personalul direcției cu atribuții în acest sens;

e) întocmirea propunerii de angajare de cheltuieli, angajamentului bugetar și ordonanțării de plată, pentru acordarea subvenției asociației sau fundației;

(2) Subvențiile se primesc de la bugetul local și se acordă în completarea resurselor financiare ale asociațiilor sau fundațiilor. Acestea vor fi cheltuite în scopul acordării serviciilor de asistență socială și utilizate în exclusivitate pentru aceste servicii.

**Art.12.** Obiectivele Direcției de Asistență Socială Craiova:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;

d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;

e) promovarea activității Direcției de Asistență Socială Craiova în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;

f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

### **CAPITOLUL III ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**

**Art.13.** Direcția de Asistență Socială Craiova este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al



Municipiului Craiova, cu respectarea Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14.** Prin Direcția de Asistență Socială Craiova, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

**Art.15.** Direcția de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.16.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Craiova este în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter.

**Art.17.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din structura entității.

**Art.18.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

**Art.19.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcția de Asistență Socială Craiova se face prin primar, viceprimar, administratorul public și directorul executiv al serviciului public.

**Art.20.** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Craiova se va menționa Consiliul Local al Municipiului Craiova, Direcția de Asistență Socială Craiova și sediul serviciului public de interes local.

**Art.21.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Craiova este nelimitată.

**Art.22.** Direcția de Asistență Socială Craiova dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

**Art.23.** Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Craiova sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova;
- director executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Craiova.

**Art.24.** Consiliul Local al Municipiului Craiova exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, privind serviciul public de interes local - Direcția de Asistență Socială Craiova, respectiv:

- organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;
- dezvoltarea socială a municipiului Craiova;
- gestionarea serviciilor furnizate către cetățenii municipiului Craiova;
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern în domeniul social.

**Art.25.** Primarul, viceprimarul și administratorul public ai municipiului Craiova:

- coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Craiova;
- aprobă sau avizează, după caz, note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Craiova, înaintate de Direcția de Asistență Socială Craiova;
- aprobă directorului executiv concediile de odihnă, fără plată, deplasările în interesul serviciului, etc.;
- aprobă fișa de post pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**

**Art.26.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Craiova este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Craiova, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Craiova, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

**Art.27. (1)** Direcția de Asistență Socială Craiova administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

**(2)** Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției de Asistență Socială Craiova.

**Art.28.** În exercitarea drepturilor sale, Direcția de Asistență Socială Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art.29.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

**Art.30.** Primarul municipiului Craiova este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Craiova directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova, care are calitatea de ordonator de credite.

**Art.31. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Craiova se asigură din bugetul local și sponsorizări.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**(3)** Bugetul Direcției de Asistență Socială Craiova se aprobă de Consiliul Local al municipiului Craiova.

**Art.32.** Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova.

**Art.33.** Direcția de Asistență Socială Craiova își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

**Art.34.** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Craiova se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.35.** Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Craiova se ține de către Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

**Art.36.** Angajarea și efectuarea 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 intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA**

#### **Structura organizatorică și categoriile de personal**

**Art.37.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri și compartimente.

**Art.38.** Direcția de Asistență Socială Craiova este organizată astfel:

1. director executiv;
2. director executiv adjunct;
3. Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;
4. Serviciul Protecția Copilului și Familiei:
  - a) Compartimentul Protecția Copilului;
  - b) Compartimentul Alocații de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului;
5. Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile:
  - a) Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG;
  - b) Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
6. Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;
7. Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali:
  - a) Compartimentul Resurse Umane și Juridic;
  - b) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali;
8. Compartimentul Control Intern;
9. Serviciul Buget-Contabilitate;
10. Compartimentul Achiziții Publice;
11. Serviciul Management Documente, Relații publice și Informatică;
12. Compartimentul Administrativ.

**Art.39.** Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Craiova sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

**Art.40.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

**Art.41.** Personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art.42.** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului executiv se fac de către primarul municipiului Craiova, în condițiile legii.

**Art.43.** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției de Asistență Socială Craiova, se fac de către directorul executiv, în condițiile legii.

**Art.44.** Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art.45.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv le aprobă.

**Art.46.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Craiova, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

**Art.47. (1) Directorul executiv** asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Craiova și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind subordonat primarului, viceprimarului, administratorului public ai municipiului Craiova și Consiliului Local al Municipiului Craiova.

**(2) Directorul executiv** reprezintă Direcția de Asistență Socială Craiova în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**(3) În absența directorului executiv,** atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de directorul executiv adjunct sau, după caz, de unul dintre funcționarii publici de conducere.

**(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- k) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
- l) aprobă referatele/rapoartele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- m) aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
- n) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;
- o) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabila în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- p) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Craiova;
- i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială Craiova;
- j) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- k) elaborează Regulamentul intern al direcției;
- l) este membru de drept în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor de conducere vacante din cadrul instituției;
- m) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;
- n) informează primarul/viceprimarul/administratorul public cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;
- o) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

**(5)** Directorul executiv are calitatea de ordonator de credite și, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele responsabilități:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

b) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

e) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova emite dispoziții.

(7) Directorul executiv are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce Direcția de Asistență Socială Craiova și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Craiova;

d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

e) răspunde, împreună cu directorul executiv adjunct și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

**Art.48. (1) Directorul executiv adjunct** coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri funcționale:

- Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;

- Serviciul Protecția Copilului și Familiei;

- Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile;

- Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;

- Compartimentul Administrativ.

(2) Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova.

(3) Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

a) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării serviciilor din subordine și le înaintează spre semnare directorului executiv;

b) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale compartimentelor funcționale din subordine, dar și la solicitarea Consiliului Local;

c) întocmește fișele de post/fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnătură directorului executiv;

d) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii/birou, conform relațiilor ierarhice;

e) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, avizează propunerile de constituire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, pe care le înaintează spre aprobare directorului executiv;

f) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru Direcția de Asistență Socială Craiova;

g) este membru de drept în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova;

h) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;

i) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

j) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Craiova;

k) participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituției;

l) înlocuiește directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Craiova pe perioadele în care acesta nu se află în instituție din diverse motive: concediu de odihnă, concedii medicale, delegații etc., preluând și îndeplinind toate atribuțiile acestuia.

**Art.49.** Directorul executiv adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor sale:

a) răspunde de managementul domeniului sau de activitate;

b) conduce serviciile subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate;

d) răspunde, împreună cu șefii din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

**Art.50.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova:

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/personal contractual din subordine;

b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și raspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează salarii și sarcinile și corespondența;

h) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Craiova care intră în competența compartimentului;

j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;

l) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;

p) conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentului.

## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE**

### **COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ**

### **SOCIALĂ CRAIOVA**

#### **Art.51. Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială**

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(2) Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială prevede 1 post de conducere de șef serviciu.

(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului constau în:

a) consilierea și informarea cetățenilor cu privire la documentele care stau la baza întocmirii și menținerii în plată a dosarelor privind acordarea de beneficii sociale;

b) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere, precum și a actelor necesare depuse pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorului de încălzire a locuinței în sezonul rece;

c) introducerea datelor solicitanților de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece în aplicația electronică, efectuarea anchetelor



sociale prevăzute de lege în vederea stabilirii dreptului sau respingerii acestuia, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire sau respingere a dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței, transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj a dispozițiilor de stabilire a drepturilor la ajutorul social și alocația pentru susținerea familiei, emise de primarul municipiului Craiova;

d) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere de modificare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile și imobile, situației școlare; verificarea și prelucrarea situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova, transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor, a situațiilor transmise de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj; actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii; efectuarea de anchete sociale pentru titularii ajutorului social, alocației de susținere a familiei în vederea modificării, menținerii în plată, suspendării, reluării sau încetării drepturilor; întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de modificare, suspendare, încetarea suspendării sau încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței; transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către AJPIS Dolj a dispozițiilor privind ajutorul social și alocația de susținere a familiei, emise de primarul municipiului Craiova;

e) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității (notă de fundamentare care stă la baza hotărârii consiliului local de stabilire a locurilor în care se pot efectua orele de muncă, raport și dispoziție de primar, etc.);

f) verificarea pontajelor privind prezența la acțiunile și lucrările de interes local, scutirilor de la efectuarea orelor de muncă și ținerea evidenței adeverințelor medicale depuse de beneficiari;

g) transmiterea situației cu beneficiarii de ajutor social apți de muncă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială pentru a fi verificați de către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă dacă s-au încadrat în muncă/au plecat cu contract de muncă în străinătate/au refuzat un loc de muncă oferit sau au participat la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională; primirea declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate însoțită de adeverința privind veniturile impozabile;

h) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației premergătoare desfășurării activității de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (dispoziția primarului, nota de fundamentare ce stă la baza adoptării hotărârii consiliului local privind acordarea unor ajutoare lunare din bugetul local, consumatorilor vulnerabili din municipiul Craiova, care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat, în perioada sezonului rece, comunicatul public, adresele către asociațiile de proprietari și către furnizori, etc.);

i) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru

sustinerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, transmiterea acestora în termenul legal către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj și, după caz, către furnizorii de energie termică, energie electrică, gaze naturale;

j) comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor emise de primarul municipiului Craiova către beneficiari;

k) efectuarea anchetelor sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice sau la solicitarea AJPIIS Dolj pentru solicitanții de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

l) întocmirea rapoartelor cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și a dispozițiilor emise în acest sens și comunicarea acestora către titulari în termenul legal;

m) stabilirea și acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat;

n) întocmirea raportului și dispoziției pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social și comunicarea către titulari în termen legal;

o) întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;

p) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza plății serviciilor de înhumare pentru persoanele decedate din familiile beneficiare de venit minim garantat, persoane fără susținători legali, cât și cele neidentificate;

q) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza decontării cheltuielilor de transport în comun, efectuate de către donatorii de sânge, precum și întocmirea statelor de plată aferente;

r) verificarea actelor care stau la baza anchetelor sociale, precum și efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

s) analizarea cererilor și documentelor necesare și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea bursei de studiu/ajutor social; acordarea sprijinului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;

ș) soluționarea cererilor cu documentele necesare certificării dovezii de întreținere a familiei cu domiciliul în România, în vederea exonerării de către alt stat de la plata impozitului pe veniturile realizate;

t) analizarea cererilor și efectuarea anchetelor sociale și completarea formularelor privind existența în viață pentru cetățeni ce beneficiază de pensii din partea altor state;

ț) soluționarea cererilor și verificarea actelor pentru acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale, urmărirea condițiilor de menținere în plată a acestui beneficiu de asistență socială, întocmirea raportului de specialitate și dispoziției de acordare/respingere a dreptului la stimulente educaționale sub formă de tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

u) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrative teritoriale, și comunicarea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

v) întocmirea listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulente și transmiterea acestora pe suport electronic Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;

w) transmiterea comenzii ferme în care se precizează numărul de tichete care urmează să fie tipărite în luna respectivă, valoarea nominală a unui tichet, precum și valoarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță, acordate reprezentantului familiei, respectiv reprezentantului legal al copilului, după caz;

x) asigurarea și distribuirea lunară a tichetelor sociale în baza dispoziției, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară; monitorizarea lunară a dosarelor aflate în evidență și prezența zilnică a copilului la grădiniță; distribuirea lunară a tichetelor sociale către beneficiarii eligibili; organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, potrivit legii;

y) punerea în aplicare a procedurii de acordare a tichetelor sociale în cadrul Programului social „SOLIDARITATE”, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 487/2017 și Dispoziției nr. 560/2018, emisă de directorul executiv al D.A.S. Craiova;

z) distribuirea ajutoarelor alimentare potrivit H.G. nr. 799/2014, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; la finalizarea etapei de distribuție către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Dolj se întocmește raportarea finală; arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza distribuirii produselor alimentare din programul P.O.A.D.;

aa) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

bb) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;

cc) utilizarea sistemului electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferirea de date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;

dd) întocmirea și eliberarea de adeverințe privind beneficiarii de prestații și beneficii sociale;

ee) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

ff) întocmirea situațiilor cu plățile planificate, a documentației pentru Trezoreria Craiova, atât în format letric, cât și electronic, precum și a statelor de plată și înaintarea acestora către Serviciul Buget-Contabilitate;

gg) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a fundamentării lunare a necesarului de credite și a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;

hh) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;

ii) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;

jj) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

kk) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

**Art.52. (1) Serviciul Protecția Copilului și Familiei** cuprinde 1 post de conducere de șef serviciu.

Prin Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se desfășoară activitatea de asistență socială de prevenire a separării copilului de familia sa, pentru persoanele care au domiciliul sau reședința în Municipiul Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul a două compartimente, respectiv Compartimentul Protecția Copilului și Compartimentul Alocații de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului.

Scopul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitatea cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, pune în aplicare Hotărârea de Guvern 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.

**(2)** În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, 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 și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor 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 urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

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 părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

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

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) înaintează propuneri de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

l) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

**(3) Salariații din Compartimentul Protecția Copilului** au următoarele sarcini de serviciu:

a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

b) analizează, verifică și soluționează adrese/sesizări de la spitale, D.G.A.S.P.C. Dolj, poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din municipiul Craiova;

c) efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Dolj;

d) întocmesc rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii solicitate de cetățeni, DGASPC DOLJ;

e) asigură evidența și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; analizează, verifică și soluționează sesizări sau adrese de la D.G.A.S.P.C. Dolj, unități școlare, cetățeni, privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

f) întocmesc fișa de observație, fișa de identificare a riscului pentru copiii ai căror părinți pleacă la muncă în străinătate, monitorizează copiii pentru care au fost emise hotărâri de delegare a autorității părintești pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;

g) analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Dolj, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;

h) analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. Dolj pentru completarea declarației scrise de naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;

i) soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;

- j) monitorizează copiii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
- k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
- m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;
- n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;
- o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;
- q) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- r) oferirea serviciilor de consiliere psihologică pentru copii;
- s) oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți;
- ș) implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- t) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- ț) asigurarea de asistență socială, psihologică, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;
- u) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- v) informare și educație parentală;
- w) managementul stărilor de criză familială;
- x) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată;
- y) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;
- z) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr. 268/2007;
- aa) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;
- bb) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;

cc) întocmesc și înaintez către Serviciul Buget-contabilitate nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor, precum și fundamentarea lunară a necesarului de credite;

dd) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

ee) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

ff) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

gg) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

#### **(4) Compartimentul Alocații de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului**

Atribuțiile compartimentului sunt:

a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

b) verificarea dosarelor depuse privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, precum și acordarea stimulentului de inserție; întocmirea și transmiterea borderoului centralizator, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Dolj în vederea acordării drepturilor;

c) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea sprijinului lunar, respectiv indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani, conform OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintez pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Dolj;

d) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii; transmiterea centralizatorului însoțit de adresă de înaintare, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Dolj, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;

e) urmăresc punerea în aplicare a hotararilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevazute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) verificarea dosarelor beneficiarilor de lapte praf, distribuirea acestuia beneficiarilor, întocmirea documentației și transmiterea acestora către D.S.P. Dolj;

g) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

h) aplicarea Hotărârii 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;

i) monitorizarea pe o perioadă de până la 6 luni a relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod obișnuit și întocmirea raportului de monitorizare, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

j) analizează și verifică cereri și documente privind desfășurarea de către minor a activității remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, conform H.G. nr. 75/2015;

k) efectuează anchete sociale solicitate de către cetățeni pentru a prelua copiii din sistem pe timpul vacanței;

l) propun acordarea de prestații excepționale pentru copiii ale căror familii nu au posibilitatea sau capacitatea de a acorda copilului îngrijirea corespunzătoare ori ca urmare a necesității suportării unor cheltuieli particulare destinate menținerii legăturii copilului cu familia sa;

m) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

n) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

o) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

p) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

#### **Art.53. Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile**

(1) Salariații din acest serviciu realizează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local, oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială, realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social, inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc, întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la proiectele finanțate din fonduri naționale sau internaționale ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituții și ONG-uri.

Serviciul este condus de un șef serviciu și este compus din Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG și Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială.

#### **(2) Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG**

Atribuțiile compartimentului:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, 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;

b) elaborează planurile anuale 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;

c) acordarea de consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

d) analizarea rapoartelor de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, cofinanțate din bugetul local și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate; primirea și verificarea propunerilor bugetare anticipate de organizațiile și asociațiile partenere, cofinanțate din bugetul local, conform convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate; întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-Contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru cofinanțarea activităților de asistență socială a proiectelor și parteneriatelor încheiate;

e) întocmirea notelor de fundamentare în vederea încheierii de convenții/acorduri/protocoale cu diverse asociații/fundații/instituții la solicitarea acestora; întocmirea notelor de fundamentare în vederea prelungirii convențiilor/acordurilor/protocoalelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale/instituțiile partenere, prin acte adiționale, la solicitarea acestora; întocmirea actelor adiționale pentru prelungirea convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere; după semnarea acestora, un exemplar se înaintează către Serviciul Buget-contabilitate;

f) întocmirea și înaintarea de adrese către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere cu sumele aprobate în buget; primirea cererilor de deschidere de credite și întocmirea lunară a necesarului de credite pentru plata parțială a cheltuielilor destinate activităților de asistență socială desfășurate de către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

h) punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;

i) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

j) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

k) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;

l) întocmirea lunară a necesarului de credite și transmiterea către Serviciul Buget-contabilitate;

m) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor primite din

partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

n) depunerea propunerilor de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

o) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

p) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

q) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

r) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

### **(3) Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială**

Atribuțiile compartimentului:

a) colaborarea cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora și oferirea, după caz, de informații/participarea la realizarea de studii, având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului Craiova, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații, precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

b) monitorizarea activității desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;

c) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Craiova;

d) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

e) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Craiova;

f) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

h) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

i) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

j) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

k) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

**Art.54. (1) Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială**, condus de un șef birou, are atribuții în protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, prevenirea marginalizării sociale, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

**(2) Atribuțiile biroului:**

a) soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) efectuarea de anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevăzut de lege și întocmire rapoarte și dispoziții de acordare/respingere a dreptului la indemnizație lunară;

c) efectuarea de anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali, cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;

d) verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea documentației pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea dreptului de acordare a indemnizației;

e) soluționarea dosarelor de indemnizații, verificarea certificatelor de încadrare în grad de handicap, actelor medicale și actelor de stare civilă și a cererilor cu documente anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite, în vederea actualizării, menținerii în plată/ suspendării/încetării;

f) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

g) întocmirea de rapoarte și dispoziții privind acordarea/modificarea/încetarea dreptului de a primi indemnizația lunară stabilită conform Legii nr.448/2006-republicată;

h) raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, situația asistenților personali, abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, anchete sociale, etc.; întocmirea unui raport lunar privind monitorizarea programului de îmbunătățire continuă;

i) depunerea propunerilor pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

j) răspunde de activitatea de acordare de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, persoanelor cu handicap accentuat și grav, cât și pentru însoțitorii, asistenții personali și asistenții personali profesioniști ai acestora din municipiul Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 446/2017;

k) efectuează anchete sociale în vederea încadrării persoanelor adulte într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj;

l) efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la Caminul pentru Persoane Vârstnice Craiova potrivit Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice în camine pentru persoane vârstnice sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;

n) efectuarea de anchete sociale alături de reprezentanții poliției în vederea sprijinirii persoanelor vârstnice pentru întocmirea actelor de identitate;

o) informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor primite din

partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

q) soluționarea cererilor și întocmirea documentației conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;

r) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;

s) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea centrelor medico-sociale/centrelor rezidențiale/adăposturi de noapte în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități sau a oricăror persoane aflate în situație de risc social;

ș) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea asociațiilor/fundațiilor și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;

t) soluționarea adreselor de la D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea monitorizării situației persoanelor adulte cu handicap după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/locuință protejată;

u) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată;

v) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;

w) colaborează în permanență cu Centrul Social de Urgență „Sfântul Vasile” pentru Persoane fără Adăpost, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;

x) efectuarea de vizite în comunitatea de romi pentru explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, a noțiunilor de bază și importanța asistenței medicale a copilului; mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;

y) analizarea și soluționarea adreselor de muncă în folosul comunității, prin transmiterea mandatelor la S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; primirea, analizarea și soluționarea ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală în vederea desfășurării muncii în folosul comunității - ordonanțele se transmit către S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; monitorizarea efectuării muncii în folosul comunității prin solicitarea periodică a stadiului de realizare a acesteia la S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova - ulterior, se întocmesc și se transmit adrese prin care instanțele judecătorești/parchetele de pe lângă judecătorii sunt informate cu privire la stadiul desfășurării activităților în folosul comunității;

z) primirea adreselor și copiilor după dosarele personale ale beneficiarilor, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unei centru/locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea la noua locație a persoanei cu handicap;

aa) întocmirea raportului de monitorizare care se transmite cu adresă de înaintare către furnizorul de servicii sociale;

bb) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, contravalorii abonamentelor pe mijloacele de transport în comun și deschiderea lunară a creditelor bugetare;

cc) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

dd) introducerea în baza de date a beneficiarilor de indemnizații, precum și întocmirea fișelor privind completarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizații/asistenți personali și transmiterea lor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

ee) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor privind beneficiarii de indemnizație lunară;

ff) efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei de către beneficiarii Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea actului constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

gg) întocmesc fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției și le înaintează pentru contrasemnătură directorului executiv adjunct;

hh) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborează permanent cu Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali;

ii) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a biroului;

jj) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

kk) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

**Art.55. (1) Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali,** condus de un șef serviciu.

Scopurile principale ale serviciului sunt asigurarea managementului resurselor umane, respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova, monitorizarea asistenților personali precum și asigurarea respectării legislației de către angajator cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă. Este compus din Compartimentul Resurse Umane și Juridic și Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali.

## **(2) Compartimentul Resurse Umane și Juridic**

### **Atribuții:**

a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;

c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;

d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

e) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter

juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;

f) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;

g) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției de Asistență Socială Craiova, în limitele prevăzute în delegația dată;

h) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției de Asistență Socială Craiova;

i) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

j) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

k) stabilește salariul personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;

l) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;

m) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

n) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;

o) actualizarea, publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora în copie Agenției Naționale de Integritate;

p) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;

q) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită, datele privind activitatea de consiliere etică pe trimestre se transmit la ANFP;

r) asigură organizarea și funcționarea Comisiei de disciplină și transmiterea semestrială către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;

s) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-Contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor personalului din aparatul propriu al direcției;

ș) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;

t) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;

ț) întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul din aparatul propriu al direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;

u) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;

v) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

w) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;

- x) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului salariatului și întocmirea statelor de plată;
- y) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;
- z) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;
- aa) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- bb) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- cc) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- dd) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- ee) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

### **(3) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali**

#### **Atribuții:**

- a) consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- b) verificarea și soluționarea dosarelor de asistenți personali, întocmirea și evidența dispozițiilor de încadrare, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, angajamentelor și a actelor adiționale pentru asistenții personali, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și înaintarea documentelor către AJOFM Dolj, în vederea luării în evidență;
- c) monitorizarea valabilității contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali;
- d) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor asistenților personali;
- e) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;
- f) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentului personal;
- g) soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă și absenței temporare a asistentului personal;
- h) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului asistentului personal sau asistatului, după caz, și întocmirea statelor de plată;
- i) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;
- j) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;

k) întocmirea documentației pe baza procesului verbal de predare-primire a asistenților personali aflați în plată și instruirea periodică a acestora în domeniul securității și sănătății în muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, urmând să predea situația șefului ierarhic;

l) actualizarea lunară a datelor privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

m) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă privind asistenții personali;

n) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către asistenții personali;

o) întocmește informarea semestrială către Consiliul Local al Municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de asistenții personali;

p) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

q) stabilește salariul personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;

r) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborează permanent cu Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;

s) întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept;

ș) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

t) întocmește adevărinite la solicitarea asistenților personali;

ț) efectuează instructajul periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;

v) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

w) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;

x) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

y) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

#### **Art.56. (1) Compartimentul Control intern**

Scopul principal al Compartimentului este de a desfășura o activitate funcțional independentă și obiectivă, de calitate, pentru a furniza asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță ale entității publice, pentru creșterea eficienței și eficacității acestora, prin oferirea de recomandări și soluții, precum și de a consilia, pentru îndeplinirea completă și la termen a obiectivelor entității, respectiv o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului propriu.

#### **(2) Atribuții:**

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de control intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;



- b) elaborează misiunea, competența și responsabilitățile control intern;
- c) efectuează activități de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- e) coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate la nivelul entității publice;
- f) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările repartizate;
- g) relaționează cu operatorul economic Web Win Group SRL Craiova, în vederea actualizării informațiilor publice pe site, în baza solicitărilor primite de la compartimentele din cadrul D.A.S. Craiova;
- h) monitorizează permanent și actualizează informațiile pe site-ul instituției, pe baza adreselor primite de la compartimentele din cadrul D.A.S. Craiova;
- i) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- j) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- k) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului.

**Art.57. (1) Serviciul Buget-Contabilitate** este condus de un șef serviciu.

Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției de Asistență Socială Craiova.

**(2) Principalele atribuții ale serviciului:**

- a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul entității;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către director;
- d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;

- i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;
- m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de legislația în vigoare;
- n) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- p) întocmește lunar bilanșa de verificare, analitică și sintetică;
- q) întocmește trimestrial și anual bilanșul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Craiova propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului Direcției de Asistență Socială Craiova;
- t) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare;
- v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;
- w) întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială și o transmite ordonatorului principal;
- x) efectuează recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmește nota de intrare-recepție și înregistrarea în gestiune;
- y) transmiterea distinct, către Trezoreria Craiova, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- z) asigură centralizarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- aa) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- bb) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- cc) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

#### **Art.58. (1) Compartimentul Achiziții publice**

Scopul principal al compartimentului este punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările și Hotărârii Guvernului nr.

395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Atribuții:**

- a) fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice la nivelul direcției;
- b) asigură planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice, precum și efectuarea și raportarea achizițiilor publice ale direcției, în concordanță cu prevederile legale;
- c) întocmește, pe baza propunerilor transmise de fiecare compartiment de specialitate, programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- d) elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- e) asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pentru achizițiile de produse și servicii;
- f) propune, spre aprobare, directorului executiv constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- g) propune, spre aprobare, directorului executiv constituirea comisiilor de recepție pentru produsele și serviciile achiziționate;
- h) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse și servicii;
- i) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, evidența contractelor de achiziție publică de produse și servicii;
- j) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- k) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- l) participă în comisiile de inventariere și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- m) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- n) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

**Art.59. (1) Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică, este condus de un șef serviciu.**

Scopul principal al serviciului constă în realizarea activităților de circuit al documentelor, de relații cu publicul și întreținere a sistemelor informatice și a stațiilor de lucru pentru sediile Direcției de Asistență Socială Craiova.

**(2) Atribuții:**

- a) înregistrează și distribuie întreaga corespondență destinată instituției, în funcție de repartizarea spre soluționare aplicată de către personalul de conducere al direcției;
- b) asigurarea întreținerii softului informatic, serverelor și a stațiilor de lucru în condiții optime de funcționare;
- c) întreține sistemul informatic al instituției;

- d) implementează noi aplicații și se ocupă de buna funcționare a acestora;
- e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;
- f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;
- g) asigură transmiterea titularilor dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetarea suspendării și încetare a drepturilor beneficiarilor, răspunsurile către petenți/instituții/autorități prin intermediul poștei/firmei de curierat;
- h) primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul petițiile depuse de cetățeni;
- i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;
- j) predă și asigură ridicarea corespondenței repartizată spre soluționare din sediul Primăriei Municipiului Craiova;
- k) desfășoară activitate de curierat;
- l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;
- m) rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- o) întocmirea unor instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- p) elaborarea tematicilor de instruire, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- q) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participă la activitățile de apărare civilă;
- r) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- s) întocmesc raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- ș) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- t) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- ț) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;
- ț) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

#### **Art.60. (1) Compartimentul Administrativ**

Atribuții:

a) urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

b) asigură instalarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției la sediile entității, potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003;

c) gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea direcției și urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente ale autoturismului din dotarea instituției;

d) asigură întreținerea curățeniei și igienizării sediilor instituției;

e) verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

g) întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

h) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

i) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

j) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

k) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI**

**Art.61.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova are următoarele responsabilități:

a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

**Art.62.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova are următoarele competențe :

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

**Art.63.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Asistență Socială Craiova.

**Art.64.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.65.** Personalul Direcției de Asistență Socială Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.66.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

**Art.67.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

**Art.68.** Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Dorel VOICU**

