

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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.2. Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, cuprinde misiunea și viziunea, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

Art.3. Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II
MISIUNE, VIZIUNE, VALORI ȘI PRINCIPII**

Art.4. Misiunea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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, domiciliat 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 Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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. Principalele valori și principii în domeniul asistenței sociale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se 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;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) 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;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) 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;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.7. Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului 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 sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu respectarea Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Prin Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.9. Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr. 239/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, 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, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova se acreditează ca furnizor public de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11. Obiectivul general al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, 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 excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art.12. Sediul administrativ al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova este în str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.13. Directorul executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din structura entității.

Art.14. Directorul executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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.15. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova se face prin primar, viceprimar,

administratorul public și directorul executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.

Art.16. Pe toate actele emise de Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova se va menționa Consiliul Local al Municipiului Craiova, Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova și sediul serviciului public de interes local.

Art.17. Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova este nelimitată.

Art.18. Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art.19. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- directorul executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.

Art.20. 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 Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului 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.21. Primarul, viceprimarul și administratorul public ai municipiului Craiova:

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

CAPITOLUL IV

FINANȚAREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.22. Primarul municipiului Craiova este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Craiova directorului executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.23. Finanțarea cheltuielilor secțiunii de funcționare și a secțiunii de dezvoltare se asigură din bugetul local de la capitolul 68.02 Asistență Socială. Veniturile extrabugetare ale Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova provin din donații, sponsorizări și legate.

Art.24. Proiectul de buget întocmit de Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova se depune la Serviciul Buget din cadrul Direcției Economico-Financiare, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, iar bugetul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

CAPITOLUL V

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

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art.25. Structura organizatorică a Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri și compartimente.

Art.26. Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova este organizată astfel:

1. Director executiv;
2. Director executiv adjunct;
3. Serviciul Stabilire beneficii și protecție socială:
 - a) Compartimentul Stabilire ajutor social;
 - b) Biroul Alocații, indemnizații și ajutoare încălzire locuințe;
4. Serviciul Protecția copilului și familiei:
 - a) Compartimentul Protecția copilului;
 - b) Compartimentul Monitorizare și consiliere;
5. Compartimentul Strategii sociale și parteneriate;
6. Biroul Protecție persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
7. Serviciul Resurse Umane și Juridic;
8. Compartimentul Control intern;
9. Serviciul Buget-contabilitate;
10. Compartimentul Achiziții publice;

11.Serviciul Management documente, relații publice și informatică;

12.Compartimentul Administrativ.

Art.27. Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului 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.28. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.29. Personalul angajat în cadrul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art.30. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului executiv se fac de către primarul municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.31. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul din subordinea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, se fac de către directorul executiv, în condițiile legii.

Art.32. Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.33. (1) Directorul executiv asigură conducerea curentă a Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova și este subordonat primarului, viceprimarului, administratorului public ai municipiului Craiova și Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) Directorul executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Craiova;

c) 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;

d) aprobă referatele 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;

e) aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
f) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;

g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;

h) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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.

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

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituției;

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

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

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

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

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

g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova emite dispoziții.

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

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului 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 Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

d) identifică surse de finanțare nerambursabile 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.34. (1) Directorul executiv adjunct coordonează și controlează activitatea următoarelor servicii fără personalitate juridică:

- Serviciul Stabilire beneficii și protecție socială;
- Serviciul Protecția copilului și familiei;
- Compartimentul Strategii sociale și parteneriate;
- Biroul Protecție persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
- Compartimentul Administrativ.

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

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

a) avizează referatele 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 Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

g) este membru de drept în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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 nerambursabile pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

j) coordonează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

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

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

Art.35. 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.

CAPITOLUL VII

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.36. În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială la nivelul Municipiului Craiova, Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova are următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 pregătesc 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 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 beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.37. 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.

Art.38. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul Municipiului Craiova, Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Craiova de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acestora;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Craiova, care 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 excludere 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 excludere socială;

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

f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea furnizorilor privați de servicii sociale de la nivel local ;

g) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

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

m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

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

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

p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

- r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
- s) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.39. (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 Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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.

CAPITOLUL VIII

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE

COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI PUBLICE

COMUNITARE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.40. (1) Serviciul Stabilire beneficii și protecție socială

Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale.

(2) Serviciul Stabilire Beneficii și Protecție Socială, prevede 1 post de conducere de șef serviciu, având în componență Compartimentul Stabilire Ajutor Social și Biroul Alocații, Indemnizații, Ajutoare Încălzire Locuințe, condus de un șef birou.

(3) Compartimentul Stabilire Ajutor Social

Activitățile realizate de către salariații compartimentului constau în:

- a) primirea și verificarea actelor care stau la baza stabilirii drepturilor de venit minim garantat, introducerea datelor în aplicația electronică, efectuarea anchetelor sociale în termen legal sau ori de câte ori este nevoie, în vederea verificării condițiilor de menținere în plată a beneficiarilor de venit minim garantat;

b) primirea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului social și actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile acestora, respectiv cererilor și actelor depuse prin care se solicită modificarea numărului de membri de familie și a veniturilor acesteia, actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de venit minim garantat , în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova, transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

c) 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;

d) efectuarea anchetelor sociale în vederea modificării cuantumului ajutorului social pentru beneficiarii acestei prestații;

e) întocmirea și verificarea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, încetare a dreptului de ajutor social, precum și comunicarea către beneficiari; întocmirea lunară a Anexelor nr. 7, 8, 10, 14, 17 privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și transmiterea în termen legal către A.J.P.I.S. Dolj;

f) întocmirea documentației pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității;

g) 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;

h) efectuarea anchetelor sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice 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;

i) întocmirea rapoartelor cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și a dispozițiilor emise în acest sens și comunicarea acestora către titularii în termen legal;

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

k) 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 se comunică titularilor în termen legal;

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

m) 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;

n) 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;

o) întocmirea necesarului de fonduri bugetare privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social, privind acordarea ajutoarelor de urgență, cele privind înhumarea persoanelor decedate, a decontării cheltuielilor de transport în

comun, efectuate de către donatorii de sânge, a stimulentele educaționale și cele privind acordarea produselor alimentare conform H.C.L. 786/2013;

p) primirea și 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”

q) primirea și verificarea actelor pentru acordarea stimulentului educațional 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 stimulent educațional sub formă de tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

r) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentului educațional 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;

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

t) 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;

ț) 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;

u) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor, precum și fundamentarea lunară a necesarului de credite;

v) întocmirea documentației necesare achiziționării de produse alimentare în vederea acordării acestora cu ocazia sărbătorilor religioase creștine: Sărbătoarea Paștelui, Sfânta Maria Mare, Sărbătoarea Crăciunului, potrivit HCL nr.786/2013, cu modificările ulterioare; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate după preluarea, pe suport electronic și hârtie, a bazei de date transmise de către A.J.O.F.M. Dolj, D.G.A.S.P.C. Dolj, C.J.P. Dolj; primirea cererilor depuse de către persoanele fără venituri cu vârsta peste 60 de ani, care solicită ridicarea pachetului cu alimente, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 786/2013, cu modificările ulterioare; gestiunea produselor alimentare, ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-ieșire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit se face în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate beneficiare conform H.C.L. nr.786/2013, cu modificările ulterioare;

w) 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 distribuire 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.;

x) întocmirea și eliberarea de adevărinițe privind beneficiarii de venit minim garantat;

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

z) 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;

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

bb) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

(4) Biroul Alocații, indemnizații, ajutoare încălzire locuințe

Atribuții:

a) primirea, verificarea cererilor și dosarelor depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și introducerea datelor în aplicația electronică; deplasarea în teren în vederea efectuării de anchete sociale pentru titularii alocației de susținere a familiei în vederea stabilirii drepturilor, menținerii în plată sau încetarea dreptului; întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetarea suspendării sau încetarea dreptului de alocație pentru susținerea familiei; întocmirea borderourilor și transmiterea până la data de 5 a lunii următoare Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj a dispozițiilor de stabilire a drepturilor alocației pentru susținerea familiei;

b) primirea și verificarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere depuse pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și introducerea datelor în aplicația electronică; întocmirea situațiilor centralizatoare, rapoartelor și dispozițiilor privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței; verificarea lunară a persoanelor decedate în luna anterioară în vederea menținerii sau încetării drepturilor privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței; comunicarea către beneficiari a dispozițiilor în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit sau încetarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței;

c) primirea și verificarea cererilor și dosarelor depuse pentru acordarea stimulentului educațional și înaintarea acestora către Compartimentul Stabilire ajutor social;

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

e) primirea, verificarea și înregistrarea dosarelor depuse privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, precum și acordarea stimulentului de inserție; întocmirea și transmiterea borderoului centralizator la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj în vederea acordării drepturilor;

f) primirea, verificarea și înregistrarea dosarelor depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii; transmiterea centralizatorului însoțit de adresă de înaintare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;

g) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii ai ajutorului pentru încălzirea locuinței;

h) întocmirea situațiilor cu plățile planificate și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate, privind plățile ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică respectiv lemne, cărbuni, combustibili petrolieri; întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;

i) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei și a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

j) întocmirea, în vederea aprobării în Consiliul Local al Municipiului Craiova, a documentației pentru 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;

k) întocmirea și eliberarea de adeverințe privind alocația de susținere a familiei; întocmirea și eliberarea de adeverințe privind ajutoarele de încălzire a locuinței; soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

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

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) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

o) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

Art.41. (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 Monitorizare și Consiliere.

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 272/21.04.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. 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.

(2) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

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

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/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 acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2);

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

m) întocmesc fișa de monitorizare trimestrială și o transmit către DGASPC Dolj;

n) 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) primesc, 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;

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

- c) întocmesc rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii solicitate de cetățeni, DGASPC DOLJ;
- d) asigură evidența și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; primesc, 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;
- e) 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;
- f) primesc, 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;
- g) primesc, 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) primesc, 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) înregistrează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
- k) înregistrează cereri și efectuează 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) efectuează anchete sociale solicitate de către cetățeni pentru a prelua copiii din sistem pe timpul vacanței;
- o) întocmesc rapoarte de monitorizare copii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;
- p) 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;
- q) primesc și analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;
- ș) primesc și analizează cereri și documente de anchetă socială: acordare bursă de studiu/ajutor social; acordare sprijin financiar în vederea stimulării achiziționării de calculator;
- t) 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; 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;

u) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmării 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;

v) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

y) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

(4) Compartimentul Monitorizare și Consiliere

Obiectivele compartimentului sunt :

a) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

b) oferirea serviciilor de consiliere psihologică pentru copii;

c) oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți;

d) implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

f) 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;

g) prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;

h) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

i) informare și educație parentală;

j) managementul stărilor de criză familială;

k) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată;

l) 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 ;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

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

p) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

Art.42. (1) Compartimentul Strategii Sociale și Parteneriate

Salariații din acest compartiment 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. Acest compartiment 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 nerambursabile ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituții și ONG-uri.

(2) Atribuțiile compartimentului:

a) 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;

b) 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;

c) primirea și analizarea rapoartelor de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, cofinanțate de către consiliul local și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate; primirea și verificarea propunerilor bugetare anticipate de organizațiile și asociațiile partenere, cofinanțate de consiliul 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;

d) întocmirea notelor de fundamentare către Consiliul Local al Municipiului Craiova în vederea încheierii de convenții/acorduri/ protocoale cu diverse asociații/fundații/instituții la solicitarea acestora; întocmirea notelor de fundamentare către Consiliul Local al Municipiului Craiova 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;

e) 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;

f) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabila în scopul dezvoltării serviciilor sociale;

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

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

i) primirea, 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;

j) 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;

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

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

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

n) 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;

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

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

q) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

Art.43.(1) Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități, condus de un șef birou, are atribuții în protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

(2) Atribuțiile biroului:

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

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 drepturilor prevăzute de lege;

d) 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;

e) verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea documentației pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea contractului individual de muncă sau suspendare, încetarea suspendării, încetarea dreptului de acordare a indemnizației;

f) primirea în timpul programului de relații cu publicul a dosarelor de asistenți personali, a dosarelor de indemnizații, a 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;

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

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

i) transmiterea distinct, către Trezoreria Craiova, a listelor cu asistenții personali și beneficiarii de indemnizație lunară conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

j) 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;

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

l) întocmirea lunară, în vederea aprobării în consiliul local, a documentației pentru acordarea 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; primirea cererilor privind eliberarea abonamentelor gratuite pe mijloacele de transport local, întocmirea listelor cu beneficiarii și distribuirea abonamentelor gratuite; întocmirea lunară a adresei către R.A.T. SRL CRAIOVA privind necesarul de formulare nenominale pentru a fi distribuite lunar beneficiarilor;

m) 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;

- n) efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice în camine pentru persoane vârstnice sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;
- o) primirea, verificarea și soluționarea adreselor transmise de către Serviciul Autoritate Tutelară în vederea efectuării anchetei sociale privind respectarea/nerespectarea obligațiilor existente în contractul de întreținere al persoanelor vârstnice;
- p) efectuarea de anchete sociale alături de reprezentanții poliției în vederea sprijinirii persoanelor vârstnice pentru întocmirea actelor de identitate;
- r) informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- s) 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;
- ș) soluționarea cererilor și întocmirea documentației conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;
- t) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;
- ț) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea centrelor medico-sociale în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- u) 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;
- v) primirea, verificarea și 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;
- w) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată;
- x) sprijinirea persoanelor fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii 119/1996;
- y) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- z) înregistrarea, verificarea și avizarea cererilor privind acordarea tarifului social pentru persoane fizice - consumatori casnici de energie electrică potrivit Ordinului nr. 38/2005;
- aa) 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;
- bb) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- cc) 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;
- dd) primesc și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, conform OUG nr. 111/2010, modificată și completată prin OUG nr. 124/2011, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Dolj;

ee) 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;

ff) primesc și analizează cererile și 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;

gg) întocmesc anchete sociale și completează formulare privind existența în viață pentru cetățeni ce beneficiază de pensii din partea altor state;

hh) verifică și întocmesc documentația pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali și beneficiarii de indemnizație;

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

jj) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

Art.44. (1) Serviciul Resurse Umane și Juridic 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, precum și asigurarea respectării legislației de către angajator cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(2) 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 direcției;

b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului 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) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, în limitele prevăzute în delegația dată;

g) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

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

- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- m) reîncadrarea personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;
- n) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;
- o) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- p) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- q) actualizarea, publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora în copie Agenției Naționale de Integritate;
- r) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;
- s) 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;
- ș) asigură organizarea și funcționarea Comisiei de disciplină și transmiterea semestrială către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- t) 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;
- ț) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul direcției, precum și pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;
- u) întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul direcției, precum și pentru asistenții personali, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- v) primirea, verificarea și soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;
- w) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul direcției, precum și pentru asistenții personali;
- x) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului;
- y) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului salariatului, asistentului personal sau asistatului, după caz, și întocmirea statelor de plată;

- z) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații direcției/asistenții personali;
- aa) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;
- bb) 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;
- cc) verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- dd) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- ee) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- ff) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- gg) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

Art.45. (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 guvernanta 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) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- h) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

Art.46. (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 Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.

(2) Principalele atribuții ale serviciului:

a) realizează evidența contabilă la nivelul institutiei 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 bilanța de verificare, analitică și sintetică;

q) întocmește trimestrial și anual bilanțul 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 Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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 virarile 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) asigură centralizarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- z) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;
- aa) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.47. (1) Compartimentul Achiziții publice

Scopul principal al compartimentului este punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(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, ordonatorului terțiar de credite 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, ordonatorului terțiar de credite, 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) participă în comisiile de inventariere și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- l) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- m) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

n) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.48. (1) Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică, este condus de un șef serviciu.

Scopul principal al serviciului constă în realizarea activităților de întreținere informatică, de circuit al documentelor și de relații cu publicul pentru sediile Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.

(2) Atribuții:

a) asigurarea întreținerii softului informatic, serverelor și a stațiilor de lucru în condiții optime de funcționare;

b) întreține sistemul informatic al instituției;

c) implementează noi aplicații și se ocupă de buna funcționare a acestora;

d) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;

e) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;

f) înregistrează și distribuie întreaga corespondență destinată instituției, în funcție de repartizarea spre soluționare aplicată de către directorul executiv;

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;

k) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

l) rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;

m) 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;

n) 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;

o) întocmesc raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

p) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

q) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;

r) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.49. (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) întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- f) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- g) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- h) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

CAPITOLUL IX

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.50. Personalul din cadrul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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.51. Personalul din cadrul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului 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.52. 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 Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.

Art.53. 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.54. Personalul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL X PATRIMONIUL

Art.55. (1) Patrimoniul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acesteia cu caracter patrimonial.

(2) Patrimoniul inițial al direcției este conform bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.56. (1) Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.

Art.57. În exercitarea drepturilor sale, Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.58. Patrimoniul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.59. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.60. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

Art.61. Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.