



HOTĂRÂREA NR.353

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Protecție Socială

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 30 noiembrie 2010, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.7476 din 19.11.2010, întocmit de Direcția de Protecție Socială, prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Protecție Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 61/2007, ca urmare a multitudinii de acte normative apărute în domeniul protecției copilului și asistenței sociale și a modificării multora dintre cele aflate în vigoare, precum și ca urmare a faptului că această direcție administrează și dosarele depuse în scopul obținerii alocației de stat, conform Legii nr. 61/1993;

Luând în considerare rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement ;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), art.45, alin.(2) și art.115 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Protecție Socială, aprobat prin Hotărârea nr. 61/2007, al cărui conținut este prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției de Protecție Socială;
- Direcției Economico-Financiare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihail Eugen Botea

SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu

Râmnicu Vâlcea, 30 noiembrie 2010

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială
"Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea"

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 "Direcția de Protecție Socială" este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, gestiune, ștampilă, cod fiscal și cont propriu deschis la Trezorerie, organizat la nivelul Municipiului Rm.Vâlcea, care are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea este furnizor acreditat pentru următoarele servicii sociale: *"informare; consiliere; Cantina de Ajutor Social; serviciul la domiciliu pentru persoane vârstnice aflate în situație de criză; primire și găzduire temporară; suport emoțional și consiliere psihologică; servicii de reabilitare și de suport (conform Certificatelor de Acreditare seria A nr.0009388/17.11.2008, seria A nr.0009402/30.07.2009, seria A nr.0009401/31.08.2009).*

Art.2 (1) Direcția de Protecție Socială este subordonată Consiliului Local Rm.Vâlcea, iar activitatea ei este coordonată de unul din viceprimarii municipiului.

(2) În actele încheiate se va utiliza antetul "Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea – Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea".

Art.3 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, serviciul public de asistență socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

(1) de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială locală pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie;

(2) de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială;

(3) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

(4) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

(5) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor locale cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului;

(6) de reprezentare, prin reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Art.4 (1) Serviciul public de asistență socială este finanțat din alocații bugetare la cap. 51.02. "Autorități Executiv –Direcția de Protecție Socială".

(2) Actele prin care se angajează juridic și patrimonial acest serviciu public se semnează de Directorul Executiv al Direcției de Protecție Socială, Consilierul Juridic, Directorul Executiv Adjunct sau Șeful Serviciului Buget-Contabilitate, Prestații Sociale.

Art.5 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul serviciului public "Direcția de Protecție Socială Rm.Vâlcea" sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.6 Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin, Direcția de Protecție Socială este organizată și funcționează în următoarea structură:

A. Director Executiv - acesta răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției și are în coordonare următoarele structuri funcționale:

B. Director Executiv Adjunct – acesta are în atribuții coordonarea directă a Serviciului Buget-Contabilitate, Prestații Sociale, Compartimentului Resurse Umane și Compartimentului Secretariat-Administrativ

C. Serviciul Asistență Socială

- Compartimentul Asistență pentru Persoane Vârstnice
- Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Dizabilități
- Compartimentul Asistență pentru Persoane Adulte

D. Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

- Compartimentul Autoritate Tutelară
- Compartimentul Protecția Copilului
- Compartimentul Alocații și Indemnizații

E. Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații Sociale

- Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Prestații Sociale

F. Compartiment Resurse Umane

G. Compartiment Secretariat-Administrativ

Art.7 (1) Directorul executiv organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele Direcției, îndeplinind următoarele atribuții:

- reprezintă Direcția de Protecție Socială în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei Primăriei, instituții, ONG-uri, societatea civilă;
- primește corespondența repartizată Direcției de către conducerea Primăriei cât și pe cea înregistrată direct prin registratura proprie, o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea acesteia;
- informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției, precum și despre problemele cu caracter social din comunitatea locală;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;

- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni, realizează săptămânal programul de primire în audiență;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții care intră în atribuțiile Direcției de Protecție Socială;
- elaborează, alături de serviciile din subordine, rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la cursuri de calificare și perfecționare profesională;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției;
- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine;
- asigură abonamentele la publicațiile de specialitate pentru salariații direcției, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(2) Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții :

- este înlocuitorul de drept al directorului executiv și are în coordonare directă Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații Sociale și Compartimentele Resurse Umane și Secretariat-Administrativ;
- asigură efectuarea tuturor operațiunilor contabile din cadrul Direcției, conducând evidența cheltuielilor și veniturilor proprii;
- organizează și conduce evidența contabilă;
- stabilește și prezintă spre aprobare ordonatorului terțiar de credite măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă contabile proprii, trimestriale și anuale ;
- ține evidența cheltuielilor efectuate (materiale, prestații bănești, plăți prin casierie);
- răspunde de fundamentarea și elaborarea proiectul bugetului Direcției de Protecție Socială, cât și de execuția lui;
- răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției de Protecție Socială și întocmirea documentelor justificative;
- angajează Direcția, prin semnătură, alături de Directorul executiv, în toate operațiunile de patrimoniu;
- organizează, coordonează și verifică aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului de iarnă pentru toți cetățenii municipiului;
- răspunde de întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice;
- răspunde de întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, de completarea și păstrarea în bune condiții a carnetelor de muncă pentru personalul Direcției;

- coordonează și asigură completarea, în termenele prevăzute de lege, a rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Protecție Socială;
- răspunde de întocmirea la timp a planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- coordonează și asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului Direcției, avansările în treaptă, promovările în grad profesional, acordarea salariilor de merit, a altor sporuri și facilități personalului;
- răspunde de respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la angajarea, salarizarea sau plata drepturilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
- coordonează și conduce întreaga activitate a Compartimentului Resurse Umane;
- răspunde de buna administrare, gospodărire și întreținere a sediului, asigură aprovizionarea ritmică în funcție de necesități, respectarea contractelor de achiziții și a celor de prestări servicii;
- asigură, prin intermediul compartimentului de specialitate, întocmirea fișelor de protecție a muncii și respectarea normelor PSI, efectuarea operațiunilor de pază, curățenie, ordine și igienă a sediului instituției, protocolul și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităților de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea și arhiva;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări repartizate de Directorul executiv;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din Primărie în vederea bunei desfășurări a activității, dezvoltă relații principale și flexibile, de conlucrare, cu alte instituții.

(3) Șefii serviciilor au următoarele atribuții cu caracter general:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare Directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de lucrătorii din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
- întocmesc fișele de evaluare individuală ale acestora până la nivelul competențelor lor;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori.

Art. 8 Directorul executiv, Directorul executiv adjunct și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau Secretar, după caz față de Director executiv.

Art. 9 Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției de Protecție Socială este stabilit prin decizia Directorului Executiv.

Art. 10 Funcționarii Direcției răspund după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 11 Conducerea Direcției va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, serviciul public de asistență socială "Direcția de Protecție Socială" desfășoară activități în următoarele domenii:

A. DIRECTOR EXECUTIV

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției și coordonează activitatea structurilor funcționale așa cum este prevăzut la art.7 (1) din prezentul Regulament;
2. Este ordonator terțiar de credite, fiind autorizat să angajeze, lichideze și ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
3. Asigură buna organizare și desfășurare a activităților de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal (OUG 27/2002) pentru Direcția Protecție Socială;

4. Întocmește rapoarte pentru Hotărâri ale Consiliului Local în probleme ce privesc activitatea Direcției Protecție Socială;
5. Elaborează în colaborare cu celelalte organe locale sau județene propuneri pentru îmbunătățirea continuă a activității de supraveghere a persoanelor aflate în situație de risc social;
6. Sprijină activitatea asociațiilor și fundațiilor care au ca obiect asistența și protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc domiciliile pe raza municipiului Rm.Vâlcea;
7. Participă ca membru la Comisia pentru locuințe sociale, la Comisia pentru acordarea audiențelor și în comisii de examinare și promovare profesională;
8. Coordonează redactarea proiectelor privind obținerea de finanțări nerambursabile (PHARE, PIN etc.) în scopul diversificării serviciilor sociale asigurate persoanelor defavorizate;
9. Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor înscrise în documentele întocmite de salariații din subordine;
10. Primește și urmărește soluționarea corespondenței, repartizând-o salariaților din subordine conform atribuțiilor fiecăruia;
11. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea compartimentelor din subordine;
12. Colaborează cu celelalte Direcții, Servicii și Compartimente din cadrul Primăriei în realizarea atribuțiilor specifice.
13. Alte atribuții prevăzute de H.C.L., dispozițiile Primarului și sarcinile transmise de viceprimari și secretar.

B. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

1. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv și are în coordonare directă Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații Sociale și Compartimentele Resurse Umane și Secretariat-Administrativ;
2. Asigură efectuarea tuturor operațiunilor contabile din cadrul Direcției, conducând evidența cheltuielilor și veniturilor proprii;
3. Organizează și conduce evidența contabilă;
4. Stabilește și prezintă spre aprobare ordonatorului terțiar de credite măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil ;
5. Asigură întocmirea dărilor de seamă contabile proprii, trimestriale și anuale ;
6. Ține evidența cheltuielilor efectuate (materiale, prestații bănești, plăți prin casierie);
7. Răspunde de fundamentarea și elaborarea proiectul bugetului Direcției de Protecție Socială, cât și de execuția lui;
8. Răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției de Protecție Socială și întocmirea documentelor justificative;
9. Angajează Direcția, prin semnătură, alături de Directorul executiv, în toate operațiunile de patrimoniu;
10. Organizează, coordonează și verifică aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului de iarnă pentru toți cetățenii municipiului;
11. Răspunde de întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice;
12. Răspunde de întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, de completarea și păstrarea în bune condiții a carnetelor de muncă pentru personalul Direcției;

13. Coordonează și asigură completarea, în termenele prevăzute de lege, a rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Protecție Socială;
14. Răspunde de întocmirea la timp a planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
15. Coordonează și asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului Direcției, avansările în treaptă, promovările în grad profesional, acordarea salariilor de merit, a altor sporuri și facilități personalului;
16. Răspunde de respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor;
17. Asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
18. Coordonează și conduce întreaga activitate a Compartimentului Resurse Umane;
19. Răspunde de buna administrare, gospodărire și întreținere a sediului, asigură aprovizionarea ritmică în funcție de necesități, respectarea contractelor de colaborare și a celor de prestări servicii;
20. Asigură, prin intermediul compartimentului de specialitate, întocmirea fișelor de protecție a muncii și respectarea normelor PSI, efectuarea operațiunilor de curățenie, ordine și igienă, protocolul și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
21. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităților de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea și arhiva;
22. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări repartizate de Directorul executiv;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din Primărie în vederea bunei desfășurări a activității

C. Serviciul Asistență Socială

□ Compartimentul Asistență pentru Persoane Vârstnice

1. Identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliat pe raza municipiului, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale
2. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
3. Elaborează planurile individualizate de intervenție pentru fiecare client în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinserției sale în mediul familial natural și în comunitate;
4. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială destinate persoanelor vârstnice defavorizate, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții persoanelor vârstnice sau cu dizabilități;
5. Asigură consultanța juridică și furnizarea de informații utile, prompte, privind problematica socială (probleme de ordin familial, financiar, juridic, psihologic, etc.);
6. Consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente speciale, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
7. Acordă facilități persoanelor vârstnice vulnerabile, cu risc crescut de sărăcie (acces la magazine tip "economat", cantina de ajutor social) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;

8. Facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate de pe raza municipiului (spital, instituții de recuperare, etc.);
9. Previne instituționalizarea persoanelor vârstnice prin crearea condițiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial prin: canalizarea încrederii în forțele proprii, ajutor familial, informare-consiliere familială, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii de tip cantina socială, servicii de intervenție în criză;
10. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
11. Asigură sprijin persoanelor vârstnice semidependente/dependente cu/fără aparținători legali prin crearea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu (atestați conform Ordinului 392/2000 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale) care își vor desfășura activitatea în funcție de perioada de îngrijire necesară a se acorda (normă întreagă / fracțiuni de normă);
12. Organizează și răspunde de plasarea vârstnicilor în instituții de tip rezidențial destinate persoanelor cu dizabilități sau în cele cu caracter medico-social;
13. Urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG și instituțiile specializate;
14. Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor. Asigură din oficiu sau la cerere asistarea lor în fața notarului public și urmărește respectarea obligației de întreținere și îngrijire, sesizându-se din oficiu când aceasta este încălcată;
15. Asigură prestarea de servicii de îngrijire socială și medicală comunitară la domiciliu, conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare și a Regulamentului de furnizare a serviciilor sociale la domiciliu pentru persoane vârstnice (aprobat prin HCL 233/31.10.2005, prin:
 - servicii comunitare, privind în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică, administrativă, sprijin pentru plata unor servicii curente, îngrijirea locuinței, ajutor în menaj, prepararea hranei;
 - servicii socio-medicale, privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei corporale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice, antrenarea la activități socio-culturale și economice;
 - servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu și facilitarea acestora în instituții de sănătate, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare.
16. Previne marginalizarea și excluderea socială, instituționalizarea persoanelor vârstnice semidependente/dependente sociomedicale prin asigurarea îngrijirii la domiciliu de către membri ai familiei care vor putea beneficia de program lunar redus de lucru, de o jumătate de normă, cu suportarea drepturilor salariale pentru cealaltă jumătate de normă din bugetul local ;

□ Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Dizabilități

1. Asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor cu risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități aflate în stare de necesitate, acordând prioritate situațiilor de urgență;

2. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
3. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități defavorizate, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții persoanelor cu dizabilități;
4. Întocmește anchete sociale pentru acordarea gratuității pe transportul urban cu mijloace de transport în comun în vederea eliberării abonamentelor lunare precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru celelalte categorii de beneficiari prevăzute de Legea 448/2006 (asistenți personali sau însoțitori ai pers. cu handicap grav, însoțitorii copiilor cu handicap acc., însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal acc., asistenți personali profesioniști) și anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care optează pentru primirea indemnizației acordate în baza Ord. 794/380/2002;
5. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
6. Asigură consultanța juridică și furnizarea de informații (utile, corecte, prompte) privind problematica socială (probleme de ordin familial, financiar, juridic, psihologic, etc.);
7. Consiliază social și emoțional, realizând încurajarea și ajutarea persoanelor aflate în situație de risc social să devină independente;
8. Acordă facilități categoriilor sociale vulnerabile și cu risc crescut de sărăcie (acces la magazine tip "economat", cantina de ajutor social);
9. Realizează colaborarea cu unități sanitare, de cult și altele pentru depistarea cazurilor sociale, cu precădere în rândul persoanelor cu dizabilități;
10. Elaborează planurile individualizate de intervenție pentru fiecare client în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinsertiei sale în mediul familial natural și în comunitate;
11. Facilitează accesul persoanelor cu dizabilități în diverse instituții specializate de pe raza municipiului (spital, instituții de recuperare, etc.);
12. Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu dizabilități într-o instituție de asistență socială;
13. Promovează accesul persoanelor cu dizabilități la servicii socio-medicale specifice (educație normală, servicii de asistență medicală primară și preventivă) inclusiv prin dezvoltarea infrastructurii speciale pentru persoane cu handicap (accesibilizarea mediului fizic și informațional)
14. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin crearea unei rețele eficiente de asistenți personali (efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistent personal, monitorizarea activității acestora);
15. Îmbunătățește serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav neinstituționalizate prin creșterea calității/capacităților de îngrijire a asistenților personali ai acestora (instruire, atestare);
16. Sprijină activitatea unităților protejate înființate de persoanele cu nevoi speciale, prin promovarea principiului activizării, reinsertiei în viața activă reducându-se gradul lor de dependență;
17. Previne abuzurile familiilor persoanelor cu handicap asupra acestora printr-o mai mare exigență în efectuarea referatelor sociale de internare, consilierea membrilor familiei aparținătoare (trimitere la obligația legală de întreținere prevăzută de art.86 din Codul Familiei);

18. Sprijină activitatea organizațiilor/asociațiilor persoanelor cu handicap din punct de vedere logistic și al asistenței de specialitate;
19. Monitorizează copiii infestați HIV/SIDA în vederea acordării unui suport financiar destinat creșterii calității vieții acestora și stimulării menținerii/îngrijirii în familia biologică;
20. Posibilitatea intervenției în rezolvarea diferitelor probleme cu care se confruntă persoanele seropozitive (excludere școlară, refuzul anumitor servicii medicale – de microchirurgie, stomatologie);

□ **Compartimentul Asistență pentru Persoane Adulte**

1. Asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor cu risc crescut de marginalizare și excludere socială a categoriilor de persoane aflate în stare de necesitate (familii aflate în situație de risc social, persoane fără suport familial și aflate în situație de nevoie), acordând prioritate situațiilor de urgență;
2. Identifică nevoile sociale ale persoanelor vulnerabile social domiciliile pe raza municipiului, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale
3. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
4. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială destinate persoanelor defavorizate;
5. Oferă persoanelor aflate în dificultate, suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente speciale, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
6. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
7. Asigură consultanța juridică și furnizarea de informații privind problematica socială (probleme de ordin familial, financiar, juridic, psihologic, etc.);
8. Consiliază social și emoțional, oferă suport pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor dificile, în încercarea de menținere sau restaurare a capacității de viață autonomă ;
9. Acordă facilități categoriilor vulnerabile social, cu risc crescut de sărăcie (magazine tip "economat", cantina de ajutor social, venit minim garantat), precum și referirea cazurilor unor ONG-uri și altor instituții cu responsabilități în domeniul protecției persoanelor cu risc social crescut (AJPS, CJASS, ASP, Instituția Prefectului, CJPAS, DGASPC, CARP, etc.) ;
10. Realizează colaborarea cu unități sanitare, de cult și altele pentru depistarea cazurilor sociale;
11. Elaborează planurile individualizate de intervenție pentru fiecare client în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinsertiei sale în mediul familial natural și în comunitate;
12. Facilitează accesul persoanelor vulnerabile în diverse instituții specializate de pe raza municipiului (spital, instituții de recuperare, etc.);
13. Asigură, prin Cantina de Ajutor Social, servicii sociale gratuite/contra cost persoanelor/familiilor aflate în dificultate, inclusiv asistarea în regim de urgență a celor aflate în situații limită;

14. Asigură posibilitatea de cazare temporară (adăpost pe timp de noapte) pentru persoanele fără locuință, copii ai străzii, bătrâni neajutorați (în spațiile care se vor realiza în urma modernizării cantinei sociale);
15. Promovează și susține programele de solidaritate socială, urmare a înființării magazinelor tip "Economat" (conform HG nr.469/2002 privind înființarea magazinelor de tip "Economat"); monitorizează bilunar activitatea acestora;
16. Oferă sprijin (material, informativ) persoanelor/familiiilor cu incidență crescută a cazurilor de abuz și neglijare (familii cu consum mare de alcool și droguri, cu stare materială precară, cu nivel educațional scăzut, fără ocupație, șomeri, familii dezorganizate, familii de romi, familii cu părinți bolnavi psihic/ fizic);
17. Sprijină ONG care dezvoltă idei și proiecte novatoare în domeniul protecției persoanelor adulte aflate în situații de risc social;
18. Întocmește documentația necesară în cazul persoanelor care urmează să se angajeze în străinătate sau să beneficieze de scutire de impozit;
19. Participă la acțiunile derulate în cadrul Planului European de distribuție de ajutoare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate persoanelor celor mai defavorizate din România (PEAD);
20. Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

D. Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

□ Compartimentul Autoritate Tutelară

1. Colaborează cu instituții cu atribuții în domeniu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție, Parchet - în adoptarea celor mai eficiente măsuri de ocrotire a minorilor, inclusiv prin participări la audieri în cazul minorilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
2. Asigură, în conformitate cu Codul familiei, respectarea drepturilor copilului și exercită un control efectiv și continuu asupra felului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului;
3. Întocmește anchete sociale pentru verificarea unor sesizări ale cetățenilor cu privire la modul de creștere și educare a minorilor de către proprii părinți;
4. Întocmește anchete sociale – la solicitarea instanțelor judecătorești - pentru încredințarea copiilor minori în caz de divorț, pentru reîncredințarea acestora și luarea unor măsuri de ocrotire a minorilor infractori.
5. Urmărește respectarea interesului minorilor care încheie acte juridice prin încuviințarea acestor acte și numirea unei persoane majore (curator) care să-i reprezinte / asiste în acest scop, pentru situațiile în care între minor și părinte se ivesc interese contrare;
6. Întocmește anchete sociale, procese verbale de inventariere, referate, dispoziții pentru instituirea tutelei în cazul persoanelor majore puse sub interdicție și pentru încuviințarea tutorilor să încheie acte juridice în numele și pentru ocrotitul legal;
7. Întocmește referate și dispoziții pentru descărcarea de gestiune a tutorilor ce s-au achitat în mod corespunzător de obligațiile legale ce le revin privind îngrijirea și administrarea bunurilor persoanei ocrotite și ia măsurile legale pentru cei care nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin în caceastă calitate;
8. Asigură protecția persoanelor majore care, deși au capacitate deplină de exercițiu, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra singure interesele, întocmind în acest sens anchete, referate și dispoziții pentru numirea unui curator care să le reprezinte (la cererea persoanelor în cauză, a diferitelor instituții, terțe persoane sau din oficiu);

9. Ține evidența, pe bază de registru, a dispozițiilor de asistare/reprezentare minori/majori, precum și a celor cu privire la instituirea tutelei pentru persoane majore puse sub interdicție;
10. Asistă la cerere sau din oficiu la Notarul Public persoanele vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor ;
11. Încuviințează schimbarea numelui pe cale administrativă în cazul minorilor ai căror părinți nu se înțeleg cu privire la acest fapt ;
12. Monitorizează copiii din Rm.Vâlcea aflați în diferite forme de protecție: plasament / încredințare la familie, la asistent maternal profesionist sau într-un centru de plasament prin organizarea unei baze de date proprii și funcționale;
13. Monitorizează copiii ai căror părinți merg să lucreze în străinătate, eliberând totodată dovada notificării, de către reprezentanții legali ai minorilor, a serviciului public de asistență socială organizat la nivel local, conform prevederilor HG nr.683/2006;
14. Întocmește dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și face declarația de naștere la serviciul de stare civilă în cazul copiilor părăsiți de mamă în maternitate (și pe care organele de poliție, în urma verificărilor efectuate nu au putut-o identifica), a celor găsiți și a celor părăsiți de părinți în alte unități sanitare de pe raza municipiului Rm.Vâlcea (în baza Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului);
15. Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le și consiliindu-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
16. Colaborează cu Poliția, Parchetul, instanțele judecătorești și cu orice alte instituții interesate în identificarea minorilor cu potențial infracțional, elaborând programe de prevenire a comportamentelor antisociale (delincvență, consum de alcool, droguri...), dar și de reinserție socială (familială, educațională, școlară) a celor ce au încălcat prevederile legale;
17. Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

□ **Compartimentul Protecția Copilului**

1. Identifică - prin mijloace proprii sau cu sprijinul altor instituții cu atribuții în domeniu – copiii aflați în dificultate (copii ai străzii, lipsiți de ocrotire părintească, exploatați, abuzați în familie...) de pe raza Municipiului Rm.Vâlcea;
2. Elaborează planuri individuale de intervenție pentru copiii în dificultate, urmărind aplicarea acestora și – în măsura în care se impune – modificarea, ajustarea lor în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale beneficiarilor;
3. Întocmește și aplică, în temeiul Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, planul de servicii (aprobat prin dispoziția Primarului), cu privire la acordarea serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege în scopul prevenirii separării copilului de familia sa;
4. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie (în baza Legii nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, modificată și completată prin OG 95/2003), precum și a comportamentului delinquent;

5. Înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
6. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum trei luni;
7. Ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copiilor de vârstă școlară care se sustrag procesului de învățământ și desfășoară munci cu nerespectarea legii, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții publice competente;
8. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate ;
9. Identifică elevii înscriși în învățământul de stat, proveniți din familiile beneficiare de ajutor social, informându-i pe reprezentanții lor legali asupra demersurilor necesare obținerii burselor de școlarizare sau burselor pentru continuarea studiilor, după caz;
10. Întocmește anchete sociale necesare copiilor între 16 și 18 ani la întocmirea dosarelor pentru obținerea indemnizației de șomaj;
11. Întocmește anchete sociale necesare familiilor cu venituri reduse pentru obținerea unui ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator în baza Legii nr. 269/2004 și pentru obținerea sprijinului financiar în cadrul Programului Național de protecție socială « Bani de liceu » ;
12. Eliberează dovezi pentru părinții care au copii minori în întreținere și pleacă la muncă în străinătate și notifică acest lucru serviciului public de asistență socială;
13. Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și raportează trimestrial DGASPC Vâlcea în baza fișei de monitorizare;
14. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
15. Identifică - prin mijloace proprii sau cu sprijinul altor instituții cu atribuții în domeniu (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Inspectoratul Școlar, Poliție) – tinerii externalizați din centrele de plasament sau școlile speciale aflați în situație de risc social (fără locuință, fără venituri sau cu venituri reduse, cu dizabilități) de pe raza Municipiului Rm.Vâlcea;
16. Mediază relația cu instituțiile abilitate (Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, asociații și fundații cu activitate în domeniu) în vederea reinserției socio-profesionale;
17. Identifică familia tânărului, restabilind, acolo unde situația o permite, contacte personale cu aceasta și facilitând reintegrarea în familie;
18. Facilitează accesul tinerilor la cursuri de alfabetizare pentru cei care nu au finalizat învățământul primar sau care nu au acumulat cunoștințele de bază corespunzătoare acestuia;
19. Colaborează cu asociații și / sau fundații cu activitate în domeniul protecției tinerilor și copiilor în vederea prevenirii abandonului școlar / familial și a instituționalizării prin identificarea unor alternative de tip familial și prin sprijinirea (materială, informațională, morală) a familiei ce îl are în întreținere;
20. Colaborează cu Serviciul Fond Locativ din cadrul Primăriei pentru rezolvarea situațiilor-problemă și întocmirea dosarelor de locuință socială conform Legii 114/1996 pentru tinerii externalizați din centrele de plasament;
21. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a tinerilor externalizați din centrele

de plasament sau din școlile speciale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

22. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în monitorizarea tinerilor care urmează să părăsească centrele de plasament sau unitățile speciale în vederea pregătirii acestora pentru viața autonomă;
23. Sprijină ONG care dezvoltă idei și proiecte novatoare în domeniul protecției tinerilor externați din centre speciale;
24. Întocmește documentația necesară acreditării și acordării licenței de funcționare a Direcției în vederea asigurării serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa;

□ **Compartimentul Alocății și Indemnizații**

1. Primește și actualizează permanent dosarele întocmite în vederea acordării alocației complementare sau de susținere pentru familia monoparentală, conform OUG nr.105/2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat conform Legii nr.61/1993, republicată, pentru copiii până la 18 ani, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
3. Întocmește și înaintază AJPS Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
4. Primește cererile și propune AJPS Vâlcea pe bază de anchetă socială și a oricărei modificări intervenite în familie sau legislație, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
5. Primește dosarele întocmite în vederea acordării stimulentului sau indemnizației pentru creșterea copilului, după caz, conform prevederilor OUG 148/2005, transmitând lunar AJPS Vâlcea situația centralizatoare, conform prevederilor legale;
6. Distribuie lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform Legii 321/2001 și Ordinului 1253/267/2006 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Administrației și Internelor;
7. Eliberează laptele praf către beneficiari exclusiv pe baza rețetelor prescrise de către medicii de familie, asigurând înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabilă, pe baza procesului verbal de predare-primire încheiat cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea;
8. Centralizează rețetele înaintate de beneficiarii laptelui praf și întocmește borderoul centralizator al consumului de lapte praf, realizând descărcarea din evidența extracontabilă pe baza borderoului centralizator lunar;
9. Predă lunar Direcției de Sănătate Publică Vâlcea originalul borderoului centralizator al consumului, precum și rețetele în baza cărora s-a eliberat laptele praf către beneficiari;
10. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
11. Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
12. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de către primar a unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
13. Identifică persoanele marginalizate social, le informează asupra drepturilor pe care le au și le sprijină la întocmirea documentației necesare obținerii acestora.

E. Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații Sociale

□ Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivelul Direcției;
2. Efectuează înscrierea în Registrul proiectelor de operațiuni a operațiunilor prezentate la viza de control financiar-preventiv;
3. Angajează unitatea prin semnătură alături de conducătorul unității în toate operațiunile de patrimoniu;
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării contabile;
5. Efectuează plata în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate;
6. Ține evidența cheltuielilor efectuate, a furnizorilor și debitorilor;
7. Stabilește reținerile după venitul brut: deduceri, impozit, CAS, șomaj, CASS, CAR, rate, poprii etc. și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora și a salariilor către angajați pe bază de ștat de plată și "fluturași". Fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
8. Efectuează inventarierea generală a patrimoniului;
9. Propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Rm.Vâlcea, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în volumul creditelor aprobate în buget. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
10. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
11. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor privind planul de conturi ;
12. Asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
13. Ține evidența și asigură ordonarea, depozitarea, păstrarea și conservarea documentelor de plăți;
14. Conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de cheltuieli și fundamentează bugetul anual;
15. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația plăților pe articole bugetare și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont;
16. Verifică permanent respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special;
17. Verifică respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor conform termenelor de păstrare.
18. Organizează și conduce evidența contabilă;
19. Întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, referate și note de fundamentare necesare pentru rectificarea bugetului pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
20. Ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
21. Întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
22. Întocmește dările de seamă, ține permanent legătura cu DGFPS și Trezoreria Municipiului în vederea verificării încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Vâlcea;

23. Întocmește prognoze bugetare;
24. Ține evidența deschiderilor de credite: cont 8060 - "Credite bugetare aprobate", cont 8066 - "Angajamente bugetare", cont 8067 - "Angajamente legale";
25. Comunică AJPS Vâlcea numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
26. Asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției;
27. Completează fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință, urmărește mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
28. Întocmește registre cu numere de inventar a mijloacelor fixe;
29. Ține evidența valorilor materiale de orice fel, declasează și casează bunurile aflate în patrimoniul Direcției;
30. Efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți;
31. Efectuează plăți în numerar pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente; plata se va face numai persoanelor indicate în documente sau celor împuterniciți de acestea pe bază de procură autenticată specială sau generală, care se anexează la documentul de plată;
32. Stabilește zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuietorilor și sigiliilor casieriei;
33. Efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
34. Prezintă Primarului actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
35. Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde de nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
36. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
37. Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

Compartimentul Prestații Sociale

1. Implementează Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și HG 1010/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, acordând consultanță juridică de specialitate tuturor persoanelor interesate;
2. Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social pentru familiile cu venituri mici, conform Legii 416/2001, verificându-le și reactualizându-le lunar, realizând situația centralizatoare a modificărilor pe baza fișelor de calcul pentru fiecare familie în parte:
 - Efectuează, la cerere, ancheta socială la domiciliul solicitantului;
 - Sprijină asistații la întocmirea dosarului, completarea formularelor tipizate și reactualizarea documentației;
 - Întocmește lunar comunicările pentru dosarele de ajutor social care suferă modificări, expedindu-le beneficiarilor;

- Răspunde de aducerea la zi a registrului de evidență a dosarelor de ajutor social;
 - Întocmește lunar documentația (referatul, dispoziția Primarului și anexele acesteia) necesară efectuării plăților;
 - Organizează - împreună cu serviciile de specialitate ale Direcției Administrației Domeniului Public - efectuarea orelor de muncă în folosul comunității de către toți cei care se încadrează în prevederile art.6 alin.2 din Legea 416/2001, întocmind lunar tabelul nominal, repartizarea și pontajul acestora, operând apoi, dacă este cazul, suspendarea sau încetarea plății către beneficiarii ce nu s-au achitat de această obligație.
3. Întocmește lunar, pe baza fișelor de calcul, statele de plată pentru ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței în cazul beneficiarilor de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.
 4. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social.
 5. Calculează dobânzile și penalitățile de întârziere aferente sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social.
 6. Întocmește și transmite, până la data de 10 a fiecărei luni, Raportul statistic la AJPS privind plata ajutoarelor sociale, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență și a celor de înmormântare (anexa 11 la HG 1010/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001).
 7. Întocmește și transmite lunar lista cu persoanele care beneficiază de asigurare de sănătate, conform Legii nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, la Casa Asigurărilor de Sănătate Vâlcea.
 8. Asigură respectarea prevederilor Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială prin protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială. Astfel, acționează în vederea:
 - Identificării problemelor sociale și soluționării acestora în condițiile legii;
 - inițierii unor programe de colaborare cu organizații neguvernamentale, instituții de cult recunoscute în România și cu alți reprezentanți ai societății civile, în conformitate cu prevederile planului județean de asistență socială și ale Legii 34/1998;
 - elaborării unor propuneri pentru organizarea de servicii sociale în funcție de solicitările sau nevoile locale;
 - comunicării lunare către AJPS Vâlcea a numărului beneficiarilor de asistență socială și a sumelor cheltuite cu această destinație.
 9. Facilitează legăturile cu asociațiile, fundațiile care au ca obiect de activitate prestarea de servicii de asistență și reintegrare socială, cu organizațiile locale ale pensionarilor, precum și cu cele ale persoanelor cu handicap fizic; dezvoltă parteneriate cu societatea civilă, atrăgând resurse extrabugetare pentru finanțarea acestora.
 10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției în realizarea atribuțiilor specifice, reglementate de actele normative în vigoare.
 11. Identifică - prin mijloace proprii sau cu sprijinul altor instituții cu atribuții în domeniu – persoane sau familii fără venituri sau cu venituri reduse de pe raza Municipiului Rm.Vâlcea;
 12. Elaborează planuri individuale de intervenție în vederea depășirii situațiilor de criză;
 13. Identifică persoanele marginalizate social, le informează asupra drepturilor pe care le au și le sprijină la întocmirea documentației necesare obținerii acestora;
 14. Transmite Ministerului Administrației Publice, în baza anchetelor sociale efectuate, situația cu familiile și persoanele singure care au stabilit dreptul la ajutor social în

condițiile Legii 416/2001, identificate dintre restanțierii la plata întreținerii, care pot beneficia de ajutoare de urgență, precum și sumele datorate;

15. Urmărește aplicarea OUG nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare și, în acest sens:

- asigură transmiterea formularelor conținând cererile și declarațiile pe propria răspundere, furnizorilor de energie termică și gaze naturale;
- pune la dispoziția solicitanților pentru completare formularele conținând cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- asigură emiterea dispozițiilor individuale care stabilesc dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței (cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri), o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului; aceste dispoziții se transmit titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, direct sau prin intermediul furnizorilor de energie termică și gaze naturale, precum și prin asociațiile de proprietari/chiriași (pentru cei care folosesc pentru încălzirea locuinței energie termică sau gaze naturale).
- întocmește și transmite furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale și asociațiilor de proprietari/chiriași precum și AJPS Vâlcea situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, compensarea procentuală, valoarea calculată pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică sau cuantumul ajutorului, pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale;
- comunică solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței dispoziția privind respingerea cererii;
- în situația modificărilor intervenite în componența familiei și a veniturilor acestora, asigură emiterea dispozițiilor individuale și transmiterea acestora titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței direct sau prin intermediul furnizorilor de energie termică și gaze naturale, precum și prin asociațiile de proprietari/chiriași;
- întocmește și transmite furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale și asociațiilor de proprietari/chiriași precum și AJPS Vâlcea situația centralizatoare privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutor;

16. Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

F. Compartimentul Resurse Umane

Este subordonat Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții :

1. Pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților ;
3. Urmărește respectarea legislației normative privind salarizarea personalului Direcției;

4. Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru personalul Direcției, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
5. Pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;
6. Întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din cadrul Direcției și o supune avizării Primarului sub semnătura directorului executiv;
7. Face propuneri privind acordarea premiilor individuale din fondul de premiere constituit lunar prin aplicarea cotei stabilită prin lege asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
8. Pe baza condiții de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul Direcției;
9. Urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
10. În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
11. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
12. Urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
13. Urmărește modul de calcul al premiului anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata și supune spre aprobare suma totală;
14. Face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar.
15. Furnizează date pentru stabilirea deducerilor din salarii;
16. Primește de la salariați "certificatele de concedii medicale", le introduce în programul de calcul al drepturilor salariale și se ocupă să fie vizate de persoanele competente;
17. La angajarea personalului în cadrul Direcției, întocmește dosarele personale ;
18. Asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, în conformitate cu HG 432/2004;
19. Ia măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
20. Urmărește felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariaților;
21. Stabilește reținerile din salarii;
22. Se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
23. Zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
24. În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă și acordarea acestora conform legislației în vigoare;
25. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util, precum și concediile plătite pentru evenimente deosebite;
26. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul direcției pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;
27. Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și sancțiunilor;
28. La data angajării, pune la dispoziția salariaților declarația de avere și de interese pentru completare;
29. Asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;

30. Întocmește și depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
31. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
32. Urmărește respectarea Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
33. Urmărește aplicarea H.G. 427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanelor cu handicap, modificată prin HG 463/2005;
34. Urmărește adaptarea salariului asistentului personal la nivelul salariului stabilit prin acte normative și a sporului de vechime în funcție de vechimea în specialitatea de asistent personal;
35. Întocmește statele de plată pentru asistenții personali;
36. La angajarea asistenților personali, întocmește și verifică dosarele personale;
37. Completează la zi cartelele de muncă și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
38. Întocmește contractul de muncă și urmărește semnarea acestuia și a fișei postului de către angajat precum și de angajator;
39. După semnarea contractului de muncă întocmește dispoziția de angajare;
40. Gestionează baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
41. Ține evidența concediilor de odihnă;
42. La încetarea contractului de muncă întocmește dispoziția de încetare a raporturilor de muncă;
43. La eliberarea adeverințelor de venituri calculează vechimea integrală în muncă;
44. Întocmește dosarele de pensionare la limită de vârstă pentru asistenții personali;
45. Urmărește aplicarea Codului Muncii atât la încetarea contractului de muncă cât și la sancționarea unor fapte ce contravin fișei postului asistentului personal;
46. La cererea asistenților personali, întocmește adeverințe care certifică calitatea de angajat și le depune pentru semnare la Director executiv al direcției;
47. Menține în permanență legătura cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în ceea ce privește bolnavii cu handicap grav și comunică lunar situația angajărilor și desfacerilor contractelor de muncă ale asistenților personali;
48. Urmărește permanent valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor medicale ale persoanelor cu handicap grav, persoane aflate în îngrijirea asistenților personali;
49. Urmărește calcularea salariului asistentului personal atunci când expirarea certificatului medical al persoanei cu handicap are loc în cursul lunii;
50. Acordă informații publicului în ceea ce reprezintă situația la zi a asistentului personal precum și modalitățile de întocmire a dosarelor de angajare.
51. Întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
52. Ține evidența declarațiilor de interese care se consemnează într-un registru special denumit "Registru declarațiilor de interese";
53. Păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul Direcției și eliberează acestora dovezile de primire, luând totodată măsuri pentru asigurarea publicării acestora conform dispozițiilor legale;
54. Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților;
55. Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;

56. Organizează, conduce, răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea serviciului.

G. Compartimentul Secretariat – Administrativ

Este subordonat Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

1. Ia măsuri pentru buna executare a lucrărilor de întreținere, pentru utilizarea rațională a sediului Direcției, a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul acesteia;
2. Întocmește fișele de protecția muncii și asigură respectarea normelor PSI;
3. Asigură aprovizionarea, depozitarea, distribuția în consum și conservarea materialelor necesare administrării sediului;
4. Întocmește necesarul de materiale și urmărește asigurarea unei aprovizionări ritmice, în funcție de necesități;
5. Prin casiera Direcției de Protecție Socială efectuează plăți în numerar (pentru beneficiarii de ajutor social și beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri) pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
6. Stabilește zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuietorilor și sigiliilor casieriei;
7. Asigură preluarea și transmiterea mesajelor telefonice, ține evidența apelurilor efectuate prin înscrierea acestora în registrul special întocmit în acest sens ;
8. Programează audiențele, efectuează înscrierile în registrul de audiențe și ține evidența acestora
9. Primește și înregistrează cereri, petiții, sesizări și asigură distribuția acestora către compartimentele de specialitate conform rezoluției Directorului Executiv;
10. Furnizează beneficiarilor informații cu caracter general și asigură îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate;
11. Înregistrează și pregătește corespondența pentru expediere;
12. Ține evidența și asigură păstrarea în bune condiții a colecțiilor de presă, Monitoare Oficiale, literatură de specialitate;
13. Asigură efectuarea operațiunilor de curățenie, ordine și igienă pentru sediul instituției și vecinătatea lui;
14. Asigură protocolul și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor de lucru cu persoane din afara instituției, colaboratori, cetățeni;
15. Folosește eficient autoturismul din dotarea Direcției de Protecție Socială, cu respectarea normelor în vigoare, întocmește foile de parcurs și asigură încadrarea în consumurile normate;
16. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităților de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea și arhiva;
17. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori.

Activitatea Direcției de Protecție Socială este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legii nr.188/2010 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- HG 1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- HG 427/2001 privind condițiile de încadrare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Ord.794/380/2002-privind modalitatea de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Ord.290/609/2002 privind acordarea gratuității la transport;
- Ord 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a pers. ce se internează în unități de asistență medico-socială;
- HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;
- Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- OG 68/2003 privind serviciile sociale;
- HG 469/2002 privind înființarea magazinelor Economat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1258/2004 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru combaterea discriminării;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței;
- HG 430/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Strategia națională pentru dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru persoane vârstnice în perioada 2005-2013 (HG 541/2005);
- Legea 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea 61/1993 privind alocația de stat, republicată;
- OUG 105/2003 privind alocația complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Codul Familiei;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 219/2006 privind activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- OUG 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Alte acte normative care stabilesc atribuții în domeniul protecției sociale.