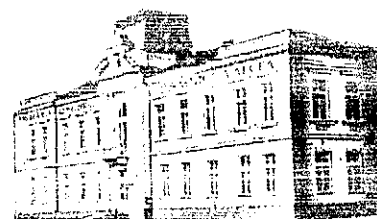


ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICAT NR. 005

ROMÂNIA JUDEȚUL VÂLCEA MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.138

privind actualizarea «Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Protecție Socială»

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 30 mai 2013, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.2428 din 21.05.2013, întocmit de Direcția de Protecție Socială, prin care se propune actualizarea «Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Protecție Socială», aprobat ultima oară prin Hotărârea Consiliului Local nr.353/2010, 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 reacreditării Direcției de Protecție Socială în anii 2011 și 2012 ca furnizor de servicii sociale;

Ținând seama de 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.(1) 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 prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se actualizează «Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Protecție Socială», al cărui conținut este prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

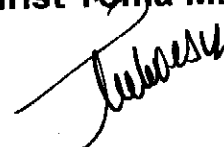
Art.3. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Valeriu AMZA



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma MIHĂESCU



Râmnicu Vâlcea, 30 mai 2013

ANEXA Nr. _____ la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 138 din 30.05.2013



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

RÂMNICU VÎLCEA

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL II. PRINCIPII GENERALE	
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE	
CAPITOLUL IV. CONDUCEREA DIRECȚIEI DE PROTECȚIE SOCIALĂ	
CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, RESPONSABILITĂȚI	
1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
1.1. Compartimentul Autoritate Tutelară	
1.2. Compartimentul Protecția Copilului	
1.3. Compartimentul Alocații și Indemnizații	
2. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
2.1. Compartimentul Asistență Persoane Adulte	
2.2. Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice	
2.3. Compartimentul Asistență Persoane cu Dizabilități	
3. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE, PRESTAȚII SOCIALE	
3.1. Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate	
3.2. Compartimentul Prestații Sociale	
4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	
5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-ADMINISTRATIV	
CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	
CAPITOLUL VII. PATRIMONIUL	
CAPITOLUL VIII. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI	
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE	

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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) - Direcția de Protecție Socială Rm. Vâlcea funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Mun. Rm. Vâlcea, având sediul în Rm. Vâlcea, str. M. Basarab nr. 28, bl. 113-parter, județul Vâlcea.

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

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

Art. 2. Direcția de Protecție Socială Rm. Vâlcea, denumită, în continuare, în prezentul regulament "DPS", asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel local, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte fără adăpost, precum și oricăror persoane aflate în situație de dificultate temporară.

Art. 3. DPS 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 (persoane adulte fără adăpost); suport emoțional și consiliere psihologică, servicii de reabilitare și suport (copii cu autism).

Art. 4. (1) Direcția de Protecție Socială este **structurată pe trei servicii** (Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului; Serviciul Asistență Socială; Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații Sociale) **și două compartimente** (Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Secretariat Administrativ), **și are în subordine două centre** (Centrul Social de Urgență Ioana-CSUI, Centrul de Servicii Terapeutice pentru Copilul cu Autism Mara).

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DPS se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Vâlcea.

Art. 5. (1) - Serviciul public de asistență socială este finanțat din alocații bugetare la cap. 68.02. "Asigurări și Asistență Socială".

(2) Actele prin care se angajează juridic și patrimonial acest serviciu public se semnează de Directorul executiv al DPS, Consilierul juridic, Directorul executiv adjunct sau Șeful Serviciului Buget-Contabilitate, Prestații Sociale.

Art. 6. Prin directorul executiv, DPS are calitatea de ordonator terțiar de credite și are responsabilitate față de modul de administrare a mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziție, în condițiile legii, de consiliul local și din alte fonduri bugetare și extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

CAPITOLUL II – PRINCIPII GENERALE

Art. 7. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, activitatea DPS se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

a) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în

condițiile legii;

b) **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;

c) **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;

d) **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;

e) **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;

f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor și se implică activ în viața comunității;

g) **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;

h) **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 apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și libertăților fundamentale;

i) **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;

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

k) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei.

CAPITOLUL III. – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 8. (1) - DPS are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, exercitând următoarele atribuții generale, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale:

↳ În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, DPS 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) urmăresc și răspund 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

⊥ *În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, DPS are următoarele atribuții principale:*

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale, județene și nevoile locale identificate, strategia locală 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 acesteia;

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 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 excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

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

(2) Prin atribuțiile sale, DPS contribuie la exercitarea următoarelor *funcții*:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei locale de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Rm. Vâlcea;

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

c) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile/religioase care desfășoară activități în domeniu;

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

e) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul municipiului.

f) de reprezentare a Consiliului Local al municipiului Rm. Vâlcea pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL IV- CONDUCEREA DIRECȚIEI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 9. (1) - Conducerea DPS se asigură de directorul executiv .

(2) Directorul executiv este sprijinit de un director executiv adjunct care coordonează direct Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații sociale și Compartimentele Resurse Umane și Secretariat-Administrativ;

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct.

Art. 10. (1) - Directorul executiv asigură conducerea generală a DPS și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite decizii.

(2) **Directorul executiv** reprezintă DPS în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele atribuții principale:

- ✓ 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 acestora;

- ✓ 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;
- ✓ dispune analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în evidențele DPS;
- ✓ răspunde de elaborarea documentației privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de DPS;
- ✓ identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale;
- ✓ participă la elaborarea de programe și proiecte cu finanțare internă și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor de acțiune;
- ✓ răspunde de implementarea programelor și proiectelor cu finanțare externă;
- ✓ monitorizează implementarea programelor și proiectelor ;
- ✓ încheie protocoale de colaborare și parteneriate între DPS și alte instituții publice, private, ONG, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate, analize, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
- ✓ informează executivul primăriei, consiliul local cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
- ✓ menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul DPS pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- ✓ realizează împreună cu serviciul de specialitate din cadrul DPS estimarea sumelor necesare la constituirea bugetului instituției, a celor necesare realizării unor

obiective noi și susținerii celor în curs de implementare;

- ✓ coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentațiilor Sistemului de Management al Calității, Sistemului de Management al Controlului Intern;
- ✓ coordonează activitatea de însușire și respectare, de către tot personalul din subordine, a prevederilor legale și măsurilor întreprinse privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(3) **Directorul executiv adjunct** al DPS îndeplinește următoarele atribuții principale :

- ✓ 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;
- ✓ 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 principiale și flexibile, de conlucrare, cu alte instituții.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, RESPONSABILITĂȚI

Art. 11. (1) - Structura organizatorică a DPS este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar – funcționari publici și personal contractual – potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al mun. Rm. Vâlcea, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DPS sunt aprobate prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 12. (1) - Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin, DPS este organizată și funcționează după cum urmează:

➤ **Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului:**

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

➤ **Serviciul Asistență Socială:**

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

➤ **Serviciul Buget-Contabilitate, Prestații Sociale**

- Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Prestații Sociale

➤ **Compartimentul Resurse Umane**

➤ **Compartimentul Secretariat-Administrativ**

➤ **Centrul Social de Urgență „Ioana”**

➤ **Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism „Mara”**

(2) Conducerea întregii activități a DPS este asigurată de directorul executiv, care are în coordonare următoarele structuri funcționale: Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciul Asistență Socială, Centrul Social de Urgență „Ioana” și Centrul de servicii terapeutice pentru copilul cu autism „Mara”.

(3) Directorul executiv adjunct asigură coordonarea directă a Serviciului Buget-Contabilitate, Prestații Sociale, Compartimentului Resurse Umane și Compartimentului Secretariat-Administrativ.

(4) Activitatea fiecărei structuri funcționale (serviciu) din cadrul DPS este organizată și condusă de către un șef serviciu.

(5) Coordonarea activității din centrele aflate în subordinea DPS este asigurată de câte un șef de centru ale cărui atribuții se regăsesc atât în contractul individual de muncă și fișa postului, cât și în regulamentul propriu de funcționare.

Art. 13. (1) Șefii serviciilor din DPS exercită următoarele atribuții cu caracter general:

- ✓ asigură managementul eficient al tuturor problemelor compartimentelor din subordine, cu încadrarea în costuri și identificarea de noi resurse de susținere a serviciilor sociale;
- ✓ asigură analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în evidențele DPS;
- ✓ răspunde de respectarea standardelor de calitate în cadrul serviciului;
- ✓ verifică și consultă cu privire la perfectarea actelor emise la nivelul serviciului, în conformitate cu cerințele stabilite și cu respectarea termenelor de finalizare;
- ✓ analizează periodic calitatea muncii prestate în cadrul serviciului (evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine);
- ✓ participă la elaborarea strategiei instituției în domeniul asistenței sociale și la stabilirea, în concordanță cu aceasta, a obiectivelor generale;
- ✓ stabilesc obiectivele specifice serviciului, corespunzător cu strategia instituției și asigură comunicarea acestora personalului din subordine;
- ✓ stabilesc obiectivele pentru personalul subordonat, termenele-limită de realizare și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor; monitorizează periodic gradul de realizare a acestora;
- ✓ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun în situații de neconformitate;
- ✓ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine; fac propuneri cu privire la organizarea instruirilor de formare continuă pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;
- ✓ elaborează instrumente de lucru utile bunei desfășurări a activităților de la nivelul serviciului coordonat;
- ✓ elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de DPS;
- ✓ colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției, Primăriei Municipiului Rm. Vâlcea, cu celelalte instituții subordonate Consiliului Local;
- ✓ participă la elaborarea și implementarea documentației specifice Sistemului Managerial de Control Intern;
- ✓ asigură însușirea de către toți salariații din subordine a documentațiilor aferente, atât ale Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei (Manualul pentru Managementul Calității, Procedurile de sistem și Procedurile operaționale), cât și ale Sistemului de Management al Controlului Intern;

- ✓ asigură însușirea și respectarea de către tot personalul din subordine a prevederilor legale și măsurilor întreprinse privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ supraveghează întrebuințarea și menținerea în bune condiții a mijloacelor din dotarea serviciului/instituției
- ✓ 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;
- ✓ organizează, conduce, răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROI, ROF, Codul Etic al DPS-ului, dispoziții ale Primarului, HCL, alte acte normative ce privesc activitatea serviciului;
- ✓ păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care au acces;
- ✓ îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori, în condițiile legii.

1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECTIA COPILULUI

1.1. Compartimentul Autoritate Tutelară

- ✓ Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea drepturilor copilului și exercită un control efectiv și continuu asupra felului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului;
- ✓ Întocmește anchete sociale pentru verificarea unor sesizări ale persoanelor fizice/juridice cu privire la modul de creștere și educare a minorilor de către proprii părinți;
- ✓ Întocmește anchete sociale – la solicitarea notarilor sau a instanțelor judecătorești - pentru stabilirea modalității de exercitare a autorității părintești, domiciliului minorului sau cu privire alte aspecte care privesc creșterea și educarea copiilor din municipiu;
- ✓ Urmărește respectarea interesului minorilor care încheie acte juridice prin autorizarea acestora și numirea unei persoane majore (curator special) care să-i reprezinte / asiste în acest scop, pentru situațiile în care între minor și părinte se ivesc interese contrare;
- ✓ Întocmește anchete sociale, pentru instituirea, de către instanța de judecată, a tutelei în cazul persoanelor majore ce urmează a fi puse sub interdicție;
- ✓ 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 sociale pentru numirea – de către instanța de judecată - a unui curator care să le reprezinte;
- ✓ Asigură consultanță juridică, oferind informații persoanelor interesate privind prevederile legale în vigoare;
- ✓ Ține evidența, pe bază de registru, a dispozițiilor de asistare/reprezentare minori, precum și a celor cu privire la instituirea tutelei pentru persoane majore puse sub interdicție;
- ✓ 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 ;
- ✓ Încuviințează schimbarea numelui pe cale administrativă în cazul minorilor ai căror părinți nu se înțeleg cu privire la acest fapt ;
- ✓ Monitorizează copiii din Rm.Vâlcea aflați în diferite forme de protecție: plasament / încredințare la familie sau într-un centru de plasament prin organizarea unei baze de date proprii și funcționale;
- ✓ 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;

- ✓ 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);
- ✓ 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;
- ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

1.2. Compartimentul Protecția Copilului

- ✓ Identifică - prin mijloace proprii sau cu sprijinul altor instituții cu atribuții în domeniu – copii aflați în dificultate (copii ai străzii, lipsiți de ocrotire părintească, exploatați, abuzați în familie...) de pe raza Municipiului Rm.Vâlcea și ia măsurile necesare pentru prevenirea separării lor de familie/instituirea unei măsuri de protecție specială;
- ✓ 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;
- ✓ 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, republicată);
- ✓ Înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, pentru copiii a căror îngrijire nu mai poate fi asigurată în familie;
- ✓ 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 de monitorizare pe o perioadă de minimum trei luni, pe care le înaintează la DGASPC;
- ✓ 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;
- ✓ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate ;
- ✓ Identifică elevii înscriși în învățământul de stat, proveniți din familiile beneficiare de ajutor social și informează reprezentanții lor legali asupra demersurilor necesare obținerii burselor de școlarizare sau burselor pentru continuarea studiilor, după caz;
- ✓ Întocmește anchete sociale necesare familiilor cu venituri reduse pentru obținerea sprijinului financiar în cadrul Programului Național de protecție socială « Bani de liceu » ;
- ✓ Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și raportează trimestrial DGASPC Vâlcea în baza fișei de monitorizare;
- ✓ 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;
- ✓ 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

externați 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 și îi consiliază în vederea obținerii unor beneficii de asistență socială;

- ✓ Mediază relația cu instituțiile abilitate (Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială - AJPIS, asociații și fundații cu activitate în domeniu) în vederea reinserției socio-profesionale a tinerilor externați din centrele de plasament;
- ✓ Identifică familia tânărului, restabilind, acolo unde situația o permite, contacte personale cu aceasta și facilitând reintegrarea în familie;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Colaborează cu Serviciul Fond Locativ din cadrul Primăriei pentru rezolvarea situațiilor-problemă și întocmirea dosarelor de locuință socială conform Legii 114/1996 pentru tinerii externați din centrele de plasament;
- ✓ 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;
- ✓ Sprijină ONG care dezvoltă idei și proiecte novatoare în domeniul protecției tinerilor externați din centre speciale;
- ✓ Întocmește documentația necesară acreditării și acordării licenței de funcționare a Direcției în vederea asigurării serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ✓ Încheie parteneriate/convenții de colaborare cu diferite ONG-uri în vederea furnizării/diversificării serviciilor sociale oferite copiilor aflați în situație de risc.

1.3. Compartimentul Alocatii și Indemnizații

- ✓ Primește și actualizează permanent dosarele întocmite în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei, conform Legii nr.277/2010;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește și înaintează AJPIS Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului în vederea obținerii/plății restante a diferitelor beneficii de asistență socială și le înaintează la AJPIS Vâlcea;
- ✓ Primește dosarele întocmite în vederea acordării stimulentului sau indemnizației pentru creșterea copilului, după caz, conform prevederilor OUG 111/2010, transmitând lunar AJPIS Vâlcea situația centralizatoare, conform prevederilor legale;
- ✓ Distribuie lapte praf pentru copiii 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;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Identifică persoanele marginalizate social, le informează asupra drepturilor pe care le au și le sprijină la întocmirea documentației necesare obținerii acestora.

2. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1. Compartimentul Asistență Persoane Adulte – asigură furnizarea de servicii sociale cu caracter primar ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate / vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea/excluziunea socială a persoanelor adulte aflate în dificultate;

Are următoarele atribuții specifice:

- Previne oricăre formă de dependență prin acțiuni de identificare a nevoii sociale individuale, familiale, stabilirea și acordarea facilităților/prestațiilor/serviciilor sociale cuvenite, conform legii;
- Asigură informarea și consilierea persoanelor adulte aflate în dificultate, a familiilor acestora, privind drepturile și obligațiile în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și ale celor familiale necesare depășirii situației de dificultate temporară, prevenirii marginalizării sociale;
- Sprijină persoanele adulte aflate în dificultate temporară sau permanentă pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate temporară sau permanentă; suport în procurarea documentelor de identitate pierdute/furate;
- Asigură suport persoanei adulte aflată în nevoie pentru stabilirea unui reprezentant legal, în situația în care acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- Reprezintă/acompaniază persoanele adulte vulnerabile social la instituțiile competente în soluționarea problemei sociale generatoare de marginalizare/excluziune socială;
- Susține acțiunile pentru promovarea alternativelor de asistare la cele de tip rezidențial, identificarea de soluții pentru menținerea persoanei vulnerabile social în familie și comunitate;
- Facilitează accesul persoanelor aflate în situații de dificultate temporară sau permanentă la Cantina de Ajutor Social și reevaluează periodic beneficiarii; colaborează cu CSUI în gestionarea grupului țintă al Programului „Masa pe roți”;
- Întocmește la termen, corespondența cu Cantina de Ajutor Social, situațiile nominale cu beneficiarii, înaintate lunar acesteia; colaborează cu personalul unității în vederea clarificării unor situații punctuale;

- Gestionează baza de date privind beneficiarii de cantină socială și întocmește la termenele stabilite, informări, rapoarte, situații privind persoanele asistate, serviciile oferite;
- Oferă sprijin logistic și informal, de specialitate, personalului cantinei sociale;
- Facilitează accesul pe piața muncii din statele membre UE și obținerea de facilități fiscale pe teritoriul acestora, prin întocmirea documentației specifice;
- Adoptă măsuri pentru reabilitarea socială a persoanelor adulte fără adăpost; colaborând în acest sens cu personalul Centrului Social de Urgență Ioana;
- Realizează acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, monitorizează cazurile și analizează rezultatele;
- Asigură promovarea și susținerea programelor de solidaritate socială, prin înființarea magazinelor tip "Economat", cf. legislației în vigoare și monitorizarea bilunară a activității prestate de către acestea;
- Gestionează acțiunile menite să asigure buna desfășurare a Planurilor anuale europene de distribuție de ajutoare alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate persoanelor celor mai defavorizate din România;
- Asigură gestionarea bazei de date privind ajutoarele de urgență acordate persoanelor aflate în situații de risc social (ajutoare aprobate, răspunsuri privind neacordarea ajutorului de urgență);
- Asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către terți;
- Elaborarează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale; colaborează cu Serviciul Ambulanță, Poliția locală a municipiului, Inspectoratul județean de jandarmerie, pentru intervenția în regim de urgență;
- Realizează măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor adulte în dificultate prin colaborarea cu instituții publice, ONG, reprezentanți ai societății civile/religioase;
- Asigură sprijin financiar și material ocazional (alimente, îmbrăcăminte, dispozitive medicale, etc.) în funcție de sponsorizările existente;
- Colaborează cu Serviciul Fond Locativ din cadrul Primăriei pentru soluționarea problemelor locative ale persoanelor cu vulnerabilitate socială ridicată;
- Acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială, încurajarea asociativității, participării și solidarității sociale cu scopul de a preveni, combate marginalizarea/excluziunea socială a grupurilor vulnerabile social;
- Întocmește, la termenele stabilite, informările, raportările, situațiile cerute de superiori/instituțiile publice cu atribuții în domeniu, în legătură cu măsurile de asistență socială oferite persoanelor adulte vulnerabile social (inclusiv PAFA, romi);
- Sprijină tinerii în accesarea unui loc pe piața muncii în vederea incluziunii sociale și prevenirii marginalizării;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DPS sau al Primăriei municipiului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Încheie parteneriate cu ONG-uri/alte instituții pentru furnizarea de servicii sociale acreditate destinate adultului aflat în dificultate;
- Participă la acțiunile de intervenție în cazul persoanelor cu risc la expunerea la temperaturi extreme, în colaborarea cu Consiliul Județean Vâlcea, Poliția Locală și direcția de Sănătate Publică;
- Asigură prevenirea și combaterea situațiilor de risc pentru persoanele de etnie romă, prin:
 - ✓ armonizarea relațiilor dintre cetățenii de etnie romă și administrația locală, prin aplicarea prevederilor Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor

români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020, aprobată prin HG nr. 1221/2011;

- ✓ îmbunătățirea accesului la prestațiile/serviciile sociale oferite de instituțiile publice/ONG din municipiu;
- ✓ întocmirea de situații statistice în ceea ce privește populația de etnie romă din municipiu;
- ✓ informare, consiliere privind drepturile și obligațiile;
- ✓ promovarea implicării în toate etapele intervenției sociale a liderilor formali și informal ai comunității rome;
- ✓ suport și expertiză pentru reprezentanții instituțiilor publice și organizațiilor neguvernamentale interesate de domeniu: sesiuni de formare pe modelul serviciilor integrate, promovarea sistemului de intervenție de urgență prin echipe multidisciplinare;
- ✓ participarea unui reprezentant al DPS, la activitatea desfășurată de Grupul Local de Lucru pentru incluziunea socială a romilor înființat la nivelul municipiului;
- ✓ promovarea implicării în toate etapele intervenției sociale a liderilor formali și informal ai comunității rome;

2.2. Compartimentul Asistentă Persoane Vârstnice - promovează accesul persoanelor vârstnice la prestații și servicii sociale cu scopul de a le susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate

Are următoarele atribuții specifice:

- Asigură informarea, consilierea persoanelor vârstnice și a familiilor acestora privind drepturile și obligațiile, serviciile (ne)guvernamentale existente în municipiu/județ;
- Sprijină persoanele vârstnice aflate în dificultate temporară sau permanentă pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate temporară sau permanentă; suport în procurarea documentelor de identitate pierdute/furcate;
- Oferă suport persoanei vârstnice aflate în nevoie pentru stabilirea unui reprezentant legal, în situația în care acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- Asigură reprezentarea/acompanierea persoanei vârstnice vulnerabile social la instituțiile competente în soluționarea problemei sociale generatoare de marginalizare/excluziune socială;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și reinsertie a persoanelor vârstnice, în mediul familial natural și în comunitate;
- Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Realizează acțiuni de urgență în vederea reducerii/înlăturării efectelor situațiilor de criză, monitorizarea cazului și analiza rezultatelor;
- Asigură intervenții focalizate pentru persoanele vârstnice cu probleme psihosociale; după caz, colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Serv. Ambulanță, Poliția Locală a municipiului, pentru intervenția în regim de urgență;
- Asigură asistența și consiliază vârstnicului pe parcursul intervenției de urgență;
- Asigură asistența și consilierea de specialitate pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor de vârstnici expuse sau semnalate de către terți ;
- Identifică alternative de asistare a persoanelor vârstnice vulnerabile social, altele decât cele rezidențiale, pentru a preveni abandonul/instituționalizarea lor și a realiza o cât mai bună protecție socială în mijlocul familiei/comunității;
- Asigură servicii socio-medicale de îngrijire la domiciliu, suport material (medicamente,

alimente), alte tipuri de servicii sociale, conform regulamentului propriu de funcționare;

- Identifică noi măsuri de protecție socială a unor categorii de persoane vârstnice (nonagenari, persoane asistate la domiciliu și cupluri care aniversează 50 de ani de căsătorie); promovează instrumente moderne de plată a beneficiilor de asistență socială – tichete sociale, acordate acestora;
- Ia măsuri pentru asigurarea unor servicii specializate de găzduire temporară, suport material, consiliere pentru persoanele vârstnice lipsite de adăpost;
- Facilitează accesul în centrele rezidențiale din județ/țară, reevaluarea situației socio-familiale la cererea aparținătorilor/instituțiilor abilitate în cazul vârstnicilor marginalizați social/în risc de abandon;
- Întocmește documentația necesară instituționalizării persoanelor vârstnice lipsite de aparținători sau a celor cu risc de abandon, în centre rezidențiale;
- Asigură la cerere, gratuit, servicii de informare și consiliere juridică, socială persoanelor vârstnice care încheie acte juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, în scopul întreținerii și îngrijirii personale ; asistarea acestor persoane la Notarul Public;
- Asigură serviciile funerare pentru vârstnicii lipsiți de susținători legali sau când aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice;
- Colaborează interinstituțional în vederea identificării precoce și soluționării globale a problemelor apărute în viața persoanei vârstnice ;
- Constituie baza de date cu persoanele vârstnice vulnerabile social, beneficiare de măsuri de protecție socială aflate în evidențele instituției;
- Întocmește, la termen, informările, raportările, situațiile statistice privind măsurile de asistență socială oferite persoanelor vârstnice;
- Asigură informarea comunității și sensibilizarea ei cu privire la nevoile persoanelor în vârstă defavorizate, la modalitățile de implicare pentru a preveni situațiile de abuz/abandon/marginalizare/excluziune socială;
- Asigură suport și expertiză pentru organizațiile neguvernamentale interesate de domeniu; încheie convenții de colaborare/parteneriate;

2.3. Compartimentul Asistență Persoane cu Dizabilități – asigură accesul cu șanse egale al persoanelor cu dizabilități, copii și adulți, la drepturile prevăzute de legislația specifică.

Are următoarele atribuții specifice:

- Asigură respectarea și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități- (copii și adulți), facilitarea accesului acestora, în mod egal și nediscriminatoriu, la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale disponibile pe plan local;
- Realizează informarea și consilierea persoanelor solicitante cu privire la documentele necesare în dosarul ce se va depune la DGASPC și a metodologiei de urmat în vederea încadrării în grad de handicap;
- Stabilește și acordă facilitățile/prestațiile/serviciile sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
- Realizează (re)evaluarea socio-medicală a persoanelor care urmează a fi (re)expertizate în scopul încadrării în grad de handicap, la sediul instituției/la domiciliul persoanei, după caz;
- Ia act de opțiunea exprimată la DGASPC de persoanele cu handicap grav de a beneficia de asistent personal sau indemnizație de însoțitor și garantarea respectării acesteia, propunerea de acordarea drepturilor (prin efectuarea anchetei sociale) și întocmește documentația specifică ce urmează a fi înaintată, spre aprobare, directorului executiv al DPS;
- Întocmește documentația necesară încadrării asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și monitorizează activitatea prestată conform contractului individual de muncă, fișei

postului, planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv programului individual de reabilitare și integrare socială a adultului;

- Instrumentează dosare persoanelor cu handicap grav în vederea acordării indemnizației de însoțitor, cf. opțiunii persoanei cu handicap/reprezentantului legal; monitorizează persoanele cu handicap grav beneficiare;
- Întocmește la termen, documentațiile necesare acordării de facilități persoanelor beneficiare ale Legii 448/2006 (gratuitate la transportul urban cu mijloacele de transport în comun și la parcare în spațiile amenajate din municipiu, scutirii de la plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale) și înaintarea acestora instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- Constituie și actualizează periodic baza de date privind beneficiarii facilităților prevăzute de Legea 448/2006;
- Desfășoară activități de reevaluare a beneficiarilor de indemnizație lunară și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Asigură înregistrarea și monitorizarea rapoartelor semestriale privind activitatea prestată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește semestrial rapoarte de specialitate privind activitatea asistenților personali înaintate spre analiză și aprobare consiliului local;
- Organizează sesiuni proprii de instruire a asistenților personali încadrați cu contract individual de muncă; promovează parteneriatul cu organisme neguvernamentale pe această temă;
- Asigură îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor cu handicap/reprezentanților legali, precum și a asistenților personali cu privire la drepturile, obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare și serviciile oferite de instituțiile de specialitate, organizațiile neguvernamentale de profil;
- Depune diligențe pentru reabilitarea persoanelor cu handicap grav, cf. planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv programului individual de reabilitare și integrare socială a adultului;
- Asigură informarea și consilierea persoanelor cu handicap/reprezentanților legali în depășirea unei situații de nevoie;
- Sprijină copiii/tinerii cu cerințe educative speciale prin întocmirea documentației privitoare la situația socio-familială a acestora cu scopul integrării lor în învățământul de masă și combaterii atitudinilor discriminatorii;
- Oferă suport informațional și emoțional, consiliere socio-medicală și juridică a persoanelor (adulți, copii) infestate/bolnave HIV/SIDA cu scopul asigurării accesului cu șanse egale și nediscriminatoriu, la beneficiile și serviciile sociale legale, creșterii calității vieții și stimulării menținerii/îngrijirii în familie;
- Asigură posibilitatea intervenției în rezolvarea diferitelor probleme cu care se confruntă persoanele seropozitive (excludere școlară, refuzul anumitor servicii medicale – de microchirurgie, stomatologie);
- Instrumentează sesizările cu privire la situații de urgență în care se pot afla persoane cu dizabilități; asigură informarea și consilierea acestora pe parcursul intervenției de urgență;
- Asigură sprijin financiar și material ocazional (alimente, îmbrăcăminte, dispozitive medicale, etc.) în funcție de sponsorizările existente;
- Sprijină familia/comunitatea pentru internarea în secții de profil/centre rezidențiale a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pt. ele însele și pt. familie/comunitate;
- Asigură suport oferit persoanelor cu dizabilități pentru stabilirea unui reprezentant legal în vederea reprezentării intereselor acestora, obținerii drepturilor legale;
- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice, obținerea documentelor de identitate pierdute/furate, în cazul persoanelor cu dizabilități aflate în nevoie socială;

- Colaborează cu instituții implicate în asistența specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, ONG, etc., încurajează participarea și solidaritatea sociale cu scopul de a preveni, combate marginalizarea/excluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DPS sau al Primăriei municipiului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanei cu dizabilități aflată în dificultate, de diseminare a imaginii pozitive asupra persoanelor cu dizabilități;
- Asigură suport și expertiză pentru reprezentanții ONG interesate de domeniu.

3. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE, PRESTATII SOCIALE

3.1. Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate

- ✓ Exerciță controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivelul Direcției;
- ✓ Efectuează înscrierea în Registrul proiectelor de operațiuni a operațiunilor prezentate la viza de control financiar-preventiv;
- ✓ Angajează unitatea prin semnătură alături de conducătorul unității în toate operațiunile de patrimoniu;
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării contabile;
- ✓ Efectuează plata în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate;
- ✓ Ține evidența cheltuielilor efectuate, a furnizorilor și debitorilor;
- ✓ Stabilește reținerile după venitul brut: deduceri, impozit, cas, șomaj, cass, car, rate, popriri 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;
- ✓ Efectuează inventarierea generală a patrimoniului;
- ✓ Transmite bugetul de cheltuieli după aprobarea acestuia cu viza Direcției Economice la Trezoreria Municipiului Rm.Vâlcea, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în creditele aprobate în buget. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- ✓ Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- ✓ Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor privind planul de conturi ;
- ✓ Asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- ✓ Ține evidența și asigură ordonarea, depozitarea, păstrarea și conservarea documentelor de plăți;
- ✓ Conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de cheltuieli și fundamentează bugetul anual;
- ✓ 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;
- ✓ Verifică permanent respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor conform termenelor de păstrare.

- ✓ Organizează și conduce evidența contabilă;
- ✓ 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;
- ✓ Ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- ✓ Întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește prognoze bugetare;
- ✓ Ține evidența deschiderilor de credite: cont 8060 - "Credite bugetare aprobate", cont 8066 - "Angajamente bugetare", cont 8067 - "Angajamente legale";
- ✓ 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.
- ✓ Asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește registre cu numere de inventar a mijloacelor fixe;
- ✓ Ține evidența valorilor materiale de orice fel, declasează și casează bunurile aflate în patrimoniul Direcției;
- ✓ Efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți;
- ✓ 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;
- ✓ Stabilește zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuierilor și sigiliilor casieriei;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde de nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

3.2. Compartimentul Prestații Sociale

- ✓ Implementează Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și HG 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Legii 416/2001, acordând consultanță juridică de specialitate tuturor persoanelor interesate;

- ✓ 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 și din trei în trei luni 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, expediindu-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 SC Piete Prest S.A - 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.
- ✓ Întocmește lunar, pe baza fișelor de calcul, statele de plată pentru ajutorul social și la începutul sezonului rece statul pentru ajutorul de încălzirea a locuinței în cazul beneficiarilor de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.
- ✓ la măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social.
- ✓ Întocmește și transmite lunar borderou stabilire plăți drepturi noi și reluare plăți ajutor social la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea.
- ✓ Întocmește și transmite, până la data de 10 a fiecărei luni, Raportul statistic la AJPIS privind plata ajutoarelor sociale, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență și a celor de înmormântare (anexa 11 la HG 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001).
- ✓ Întocmește și transmite lunar borderou dispoziții cu privire la stabilirea dreptului la ajutorul social, schimbare titular modificare quantum, suspendare drept ajutor social la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
- ✓ Asigură respectarea prevederilor Legii 292/2011 a asistenței sociale 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 AJPIS Vâlcea a numărului beneficiarilor de asistență socială și a sumelor cheltuite cu această destinație.
- ✓ 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.

- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției în realizarea atribuțiilor specifice, reglementate de actele normative în vigoare.
- ✓ 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;
- ✓ Monitorizează și controlează activitatea de distribuție a produselor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară destinate persoanelor defavorizate, conform HG 600/2009
- ✓ Elaborează planuri individuale de intervenție în vederea depășirii situațiilor de criză;
- ✓ Identifică persoanele marginalizate social, le informează asupra drepturilor pe care le au și le sprijină la întocmirea documentației necesare obținerii acestora;
- ✓ Efectuează, la solicitarea agenției teritoriale sau la sesizarea unor terțe persoane, anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere pentru cel puțin 60 % din beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și ia măsuri pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit cu acest titlu;
- ✓ Urmărește aplicarea OUG nr.70/2011 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 AJPIS 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 acesteia, 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 AJPIS Vâlcea situația centralizatoare privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- ✓ Pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și

le face cunoscut sub semnătură salariaților ;

- ✓ Urmărește respectarea legislației normative privind salarizarea personalului Direcției;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește documentația necesară acordării gradăiei de vechime;
- ✓ 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;
- ✓ Pe baza condicii de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul Direcției;
- ✓ Urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
- ✓ În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- ✓ Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- ✓ Urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ Furnizează date pentru stabilirea deducerilor din salarii;
- ✓ Primește de la salariați "certificatele de concedii medicale", le introduce în programul de calcul al drepturilor salariale și se preocupă să fie vizate de persoanele competente;
- ✓ La angajarea personalului în cadrul Direcției, întocmește dosarele personale ;
- ✓ 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;
- ✓ Urmărește felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariaților;
- ✓ Stabilește reținerile din salarii;
- ✓ Se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- ✓ Zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
- ✓ În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă și acordarea acestora conform legislației în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul direcției pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;
- ✓ Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și sancțiunilor;
- ✓ La data angajării, pune la dispoziția salariaților declarația de avere și de interese pentru completare;
- ✓ Asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- ✓ Întocmește și depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;

- ✓ 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;
- ✓ Urmărește respectarea Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește statele de plată pentru asistenții personali;
- ✓ La angajarea asistenților personali, întocmește și verifică dosarele personale;
- ✓ Completează la zi carnetele de muncă și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- ✓ Întocmește contractul de muncă și urmărește semnarea acestuia și a fișei postului de către angajat precum și de angajator;
- ✓ După semnarea contractului de muncă întocmește dispoziția de angajare;
- ✓ Gestionează baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
- ✓ Ține evidența concediilor de odihnă;
- ✓ La încetarea contractului de muncă întocmește dispoziția de încetare a raporturilor de muncă;
- ✓ La eliberarea adeverințelor de venituri calculează vechimea integrală în muncă;
- ✓ Întocmește dosarele de pensionare la limită de vârstă pentru asistenții personali;
- ✓ Urmărește aplicarea Codului Muncii atât la încetarea contractului de muncă cât și la sancționarea unor fapte ce contravin fișei postului asistentului personal;
- ✓ La cererea asistenților personali, întocmește adeverințe care certifică calitatea de angajat și le depune pentru semnare la Director executiv al direcției;
- ✓ 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;
- ✓ Urmărește permanent valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor medicale ale persoanelor cu handicap grav, persoane aflate în îngrijirea asistenților personali;
- ✓ Urmărește calcularea salariului asistentului personal atunci când expirarea certificatului medical al persoanei cu handicap are loc în cursul lunii;
- ✓ Acordă informații publicului în ceea ce reprezintă situația la zi a asistentului personal precum și modalitățile de întocmire a dosarelor de angajare.
- ✓ 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;
- ✓ Ține evidența declarațiilor de interese care se consemnează într-un registru special denumit "Registru declarațiilor de interese"
- ✓ 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;
- ✓ Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților;
- ✓ Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- ✓ Organizează, conduce, răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea serviciului.

5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – ADMINISTRATIV

- ✓ 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;
- ✓ Întocmește fișele de protecția muncii și asigură respectarea normelor PSI;
- ✓ Asigură aprovizionarea, depozitarea, distribuirea în consum și conservarea materialelor necesare administrării sediului;
- ✓ Întocmește necesarul de materiale și urmărește asigurarea unei aprovizionări ritmice, în funcție de necesități;
- ✓ Prin casieria Direcției de Protecție Socială efectuează plăți în numerar (pentru beneficiarii de ajutor de urgență, pentru concediile de odihnă ale asistenților personali 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;
- ✓ Stabilește zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activității zilnice, integritatea încuietorilor și sigiliilor casieriei;
- ✓ Asigură preluarea și transmiterea mesajelor telefonice, ține evidența apelurilor efectuate prin înscrierea acestora în registrul special întocmit în acest sens;
- ✓ Programează audiențele, efectuează înscrierile în registrul de audiențe și ține evidența acestora;
- ✓ Primește și înregistrează cereri, petiții, sesizări și asigură distribuirea acestora către compartimentele de specialitate conform rezoluției Directorului Executiv;
- ✓ Furnizează beneficiarilor informații cu caracter general și asigură îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate;
- ✓ Înregistrează și pregătește corespondența pentru expediere;
- ✓ Ține evidența și asigură păstrarea în bune condiții a colecțiilor de presă, Monitoare Oficiale, literatură de specialitate;
- ✓ Asigură efectuarea operațiunilor de curățenie, ordine și igienă pentru sediul instituției și vecinătatea lui;
- ✓ Asigură protocolul și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor de lucru cu persoane din afara instituției, colaboratori, cetățeni;
- ✓ Folosește eficient autoturismul din dotarea Direcției de Protecție Socială, cu respectarea normelor în vigoare, întocmește foile de parcurs și asigură încadrarea în consumurile normate;
- ✓ Răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităților de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea și arhiva;
- ✓ Asigură instruirea personalului direcției în situațiile de urgență conform planului aprobat în acest sens la nivelul direcției;
- ✓ Răspunde de activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.

(2) DPS poate furniza servicii în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale cu activitate în domeniul social;

(3) Informarea salariaților DPS se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă, în ședințele operative de lucru organizate la nivelul instituției cu șefii de serviciu și/sau cu șefii centrelor subordonate;

Art. 14. Fiecare centru prevăzut în organigrama DPS are un Regulament de organizare și funcționare propriu, avizat de conducerea DPS și aprobat prin hotărâre a consiliului local;

Art. 15. (1) - Personalului din cadrul aparatului propriu al DPS, încadrat în funcții publice i se aplică prevederile Statutului funcționarilor publici, iar personalului contractual prevederile Codului Muncii;

(2) Pentru personalul încadrat în baza contractelor individuale de muncă, respectiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, se aplică prevederile Codului muncii și a legilor speciale în vigoare;

(3) Angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenței profesionale și conform prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie în parte.

Art. 16. (1) - Numirea, eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale DPS sunt de competența directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav sunt angajați ai DPS pe perioadă determinată/nedeterminată (funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap) și sunt salariați conform legislației specifice în vigoare.

Art. 17. (1) - Personalul DPS este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, fiindu-i interzis pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, iar funcționarilor publici fiindu-le incidente și prevederile corespunzătoare din Statutul funcționarilor publici;

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul DPS are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă, conform atribuțiilor de serviciu stabilite în fișele de post și cu respectarea standardelor în domeniu.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 18. Finanțarea DPS este asigurată din venituri alocate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Rm. Vâlcea și bugetul de stat la care se pot adăuga donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

Art. 19. DPS poate (co)finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul Local al Municipiului Rm. Vâlcea cât și DPS devin și sunt părți.

CAPITOLUL - VII PATRIMONIUL

Art. 20. (1) - Patrimoniul DPS este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a municipiului Rm. Vâlcea și pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul DPS poate fi completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea altor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea DPS se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 21. Pentru o bună funcționare DPS este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

CAPITOLUL VIII - SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art. 22. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

Art. 23. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, de către directorul executiv;

Art. 24. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor Codului muncii;

Art. 25. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale legii și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) - DPS are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut:

“Primăria Municipiului Rm. Vâlcea - Direcția de Protecție Socială Rm. Vâlcea”

(2) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau locțiitorului desemnat de acesta prin decizie;

(3) Serviciile din cadrul direcției dețin ștampile de formă triunghiulară cu următorul conținut: “Consiliul Local al Mun. Rm. Vâlcea - Direcția de Protecție Socială Rm. Vâlcea” ce se aplică pe documente conform Regulamentului privind utilizarea ștampilelor și parafelor în cadrul Direcției.

(4) La sediul DPS se arborează drapelul de stat al României și cel al UE

Art. 27. DPS are arhivă proprie pe care o păstrează conform prevederilor legale.

Art. 28. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rm. Vâlcea.

**Activitatea Direcției de Protecție Socială este reglementată în principal de următoarele acte normative:*

- Legea 292/2011 a asistenței sociale;
- Strategia privind reforma în domeniul asistenței sociale aprobată de Guvern prin Memorandum;
- Ordinul 1313/2011 privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei privind reforma în domeniul asistenței sociale;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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 1.221/2011 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020
- Legea 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea 61/1993 privind alocația de stat, republicată;
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
- HG 38/2011 – pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Codul Civil;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței, republicată;
- OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- HG 52/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 111/2010, 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 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- HG 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 70/2011;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 50/2011 – pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 416/2001, 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.