

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 26.03.2020;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 44475/2020, raportul nr.44478/2020 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.44599/2020 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.a, art.139 alin.1, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.302/2018.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Mihail GENOIU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.44475/10.03.2020**

**SE APROBĂ,
PRIMAR,
MIHAIL GENOIU**

**AVIZAT,
VICEPRIMAR,
STELIAN BĂRĂGAN**

REFERAT
de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este o instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 522/2019 s-a aprobat: reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, precum și preluarea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice din structura Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

Prin adresa nr.7476/2020, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 106/2020, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a transmis propunerile pentru a fi aprobate în ședința ordinară a Consiliului Local al municipiului Craiova din luna martie .

Conform notei de fundamentare nr. 7475/2020 atașată la adresa sus-menționată, completată prin nota de fundamentare nr. 8432/2020, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a propus aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, ca urmare a reorganizării acestei direcții și punerii în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 302/2018.

**PT. ȘEF SERVICIU,
GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ**

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.44475/10.03.2020**

**SE APROBĂ,
PRIMAR,
MIHAIL GENOIU**

**AVIZAT,
VICEPRIMAR,
STELIAN BĂRĂGAN**

REFERAT
de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este o instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 522/2019 s-a aprobat: reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, precum și preluarea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice din structura Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

Prin adresa nr.7476/2020, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 106/2020, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a transmis propunerile pentru a fi aprobate în ședința ordinară a Consiliului Local al municipiului Craiova din luna martie .

Conform notei de fundamentare nr. 7475/2020 atașată la adresa sus-menționată, completată prin nota de fundamentare nr. 8432/2020, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a propus aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, ca urmare a reorganizării acestei direcții și punerii în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 302/2018.

**PT. ȘEF SERVICIU,
GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ**

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.44478/10.03.2020**

**SE APROBĂ,
PRIMAR,
MIHAIL GENOIU**

**AVIZAT,
VICEPRIMAR,
STELIAN BĂRĂGAN**

**RAPORT
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este o instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 522/2019 s-a aprobat: reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, precum și preluarea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice din structura Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

Prin adresa nr.7476/2020, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 106/2020, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a transmis propunerile pentru a fi aprobate în ședința ordinară a Consiliului Local al municipiului Craiova din luna martie .

Conform notei de fundamentare nr. 7475/2020 atașată la adresa sus-menționată, completată prin nota de fundamentare nr. 8432/2020, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a propus aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, ca urmare a reorganizării acestei direcții și punerii în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. “a” și alin. 3 lit. “c” din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de

specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local. În exercitarea acestor atribuții, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Având în vedere cele prezentate, propunem Consiliului Local al municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 302/2018.

**PT. ȘEF SERVICIU,
GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ**

ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
NR. _____/2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.2 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova reprezintă modul de organizare al instituției și descrie structura serviciului public, prezentând detaliat atribuții specifice, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

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

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

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

Art.5 Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă

nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Art.6 Viziunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Art.7 Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art.8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.9 Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

Art.11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din municipiul Craiova;

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

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Craiova în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

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

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

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

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

Art.12 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

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

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

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

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

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

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

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

Art.13 (1) În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al municipiului Craiova, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se constituie, prin dispoziție a directorului general, o structură sub forma unui grup de lucru cu următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

Art.14 Obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.15 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu respectarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.16 Prin Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.17 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, și OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.18 (1) Sediile în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt situate în municipiul Craiova, după cum urmează:

- Str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter;
- Str. Mitropolit Firmilian, nr.14;
- Str. Teilor, nr. 8;
- B-dul Nicolae Titulescu, nr.7 - Clubul Pensionarilor.

Art.19 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din structura entității.

Art.20. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții.

Art.21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova se face prin primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al municipiului Craiova și directorul general al D.G.A.S. Craiova.

Art.22 Actele emise de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor avea în antet ca elemente de identificare următoarele: „Consiliul Local al Municipiului Craiova”, „Direcția Generală de Asistență Socială Craiova”, sediul serviciului public de interes local care a emis documentul, codul de înregistrare fiscală, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și pagina de internet, pagină dedicată pe una sau mai multe rețele de socializare.

Art.23 Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S. Craiova potrivit prevederilor legale.

Art.24 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune, proprii.

Art.25 (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- secretarul general al municipiului Craiova;
- directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este secondat de doi directori executivi adjuncți.

Art.26 Consiliul Local al Municipiului Craiova exercită categoriile de atribuții stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind serviciul public de interes local - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, respectiv:

- atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;
- atribuții privind dezvoltarea socială a Municipiului Craiova;
- atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art.27 (1) Primarul Municipiului Craiova:

- coordonează realizarea serviciilor sociale de interes local, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- ia măsuri și dispune cu privire la organizarea executării activităților din domeniul asistenței sociale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Primarul Municipiului Craiova poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative în domeniul asistenței sociale viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Craiova, conducătorului Direcției

Generale de Asistență Socială Craiova, în funcție de competențele ce le revin în domeniul respectiv.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.28 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Craiova, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Craiova, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

Art.29 (1) Direcția Generală de Asistență Socială Craiova administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

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

Art.30 În exercitarea drepturilor sale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.31 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art.32 Primarul municipiului Craiova este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Craiova, Direcției Generale de Asistență Socială Craiova. Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

Art.33 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări, potrivit legii.

(3) Veniturile din prestarea serviciilor sociale se încasează de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și se depun la Trezoreria Municipiului Craiova în contul Primăriei Municipiului Craiova, făcându-se venituri la bugetul local.

(4) Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.34 Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

Art.35 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

Art.36 Veniturile extrabugetare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se ține de către Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art.38 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art.39 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri și compartimente.

Art.40 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este organizată astfel:

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

12. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice

a) Compartiment de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;

b) Compartiment Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;

13. Compartimentul Administrativ.

Art.41 Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

Art.42 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.43 Personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art.44 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general se fac de către primarul municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.45 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

Art.46 (1) Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

(2) Directorul general poate aproba încadrarea de personal pe posturi din afara organigramei, în condițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului general. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul general le aprobă.

Art.48. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către directorul general, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.49 (1) Directorul General asigură conducerea Direcției Generale Asistență Socială Craiova și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind subordonat primarului, viceprimarului municipiului Craiova și Consiliului Local al Municipiului Craiova.

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

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- k) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
- l) aprobă rapoartele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- m) aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
- n) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordinea directă;
- o) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- p) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- j) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

- k) elaborează Regulamentul intern al direcției;
- l) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;
- m) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;
- n) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

(4) Directorul general poate delega, prin dispoziție, unele atribuții ce îi revin directorilor executivi adjuncți, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Directorul executiv adjunct căruia i-au fost delegate atribuțiile, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

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

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- b) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- e) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

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

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

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- e) răspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.50 (1) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către unul dintre directorii executivi adjuncți.

(2) În situația absenței și a directorilor executivi adjuncți, atribuțiile directorului general se exercită, prin dispoziție, de către unul dintre înlocuitorii directorilor adjuncți.

Art.51 (1) Directorii executivi adjuncți coordonează și raspund de activitatea unor structuri funcționale, după cum urmează:

a) primul director executiv adjuncț, potrivit organigramei, coordonează și raspunde de următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică;
- Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;
- Serviciul Buget-Contabilitate;

b) al doilea director executiv adjuncț, potrivit organigramei, coordonează și raspunde de următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Protecția Copilului și Familiei;
- Compartimentul Administrativ;
- Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială.

(2) Directorii executivi adjuncți sunt subordonați directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(3) Directorii executivi adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială Craiova au următoarele atribuții principale:

- a) conduc, organizează și raspund de structurile funcționale din subordine directă;
- b) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre semnare directorului general;
- c) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova;
- d) întocmesc fișele de post/fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare directorului general;
- e) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii/birou, conform relațiilor ierarhice;
- f) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
- g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
- h) primesc, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmăresc rezolvarea la termen a acesteia;
- i) analizează, verifică, avizează sau aproba, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- k) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;

- l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- n) urmăresc implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;
- o) analizează și prezintă trimestrial directorul general un raport privind activitatea structurilor din subordine.

Art.52 Directorii executivi adjuncți au următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor:

- a) răspund de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
- b) răspund de organizarea și funcționarea structurilor subordonate în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspund de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului propriu de activitate;
- d) răspund, împreună cu șefii compartimentelor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.53 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare funcționar public/persoană încadrată cu contract individual de muncă din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;
- c) urmăresc și răspund de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) analizează, verifică, avizează, potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Craiova, potrivit competențelor;
- j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;
- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;

l) propun conducerii instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;

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

n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general/directorul executiv adjunct în legătură cu domeniul lor de activitate;

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

p) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.

q) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare directorului general al D.G.A.S. Craiova;

r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă ;

s) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din serviciile/birourile/compartimentele/centrele aflate în subordine;

ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general al D.G.A.S. Craiova, prin fișa postului, în condițiile legii;

t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE

COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.54 Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

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

(2) Activitatea Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială este coordonată de șeful de serviciu.

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

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

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

c) introducerea datelor solicitanților de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece în aplicația electronică, efectuarea anchetelor sociale prevăzute de lege în vederea stabilirii dreptului sau respingerii acestuia, întocmirea

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

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

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

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

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

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

i) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y) punerea în aplicare a procedurii de acordare a tichetelor sociale în cadrul Programului social „SOLIDARITATE”;

z) distribuirea ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; la finalizarea etapei de distribuire către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Dolj se întocmește raportarea finală; arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza distribuirii produselor alimentare din programul P.O.A.D.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

jj) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;

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

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

Art.55 Serviciul Protecția Copilului și Familiei

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

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

(3) Scopul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitatea cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, pune în aplicare Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

(4) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare Serviciul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

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

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

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

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

(5) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Serviciul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;

k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;

n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;

o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;

p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;

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

r) oferirea serviciilor de consiliere psihologică pentru copii;

s) oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți;

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

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

ț) asigurarea de asistență socială, psihologică, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;

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

v) informare și educație parentală;

w) managementul stărilor de criză familială;

x) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată;

y) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;

z) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr. 268/2007;

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

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

cc) întocmește fișa de monitorizare trimestrială privind personalul DGASC, situația nașterilor, a locurilor de joacă, tabelul nominal cu minorii ai căror părinți au notificat autoritatea locală cu privire la intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate, situația asistenților personali, situația beneficiarilor de indemnizații de handicap grav și situația privind beneficiarii de abonamente transport urban;

dd) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

ee) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea achiziționării acestora;

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

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

hh) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice după caz pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

ii) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

(8) Salariații din Compartimentul Alocății de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului au următoarele sarcini de serviciu:

a) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

b) analizarea, verificarea și soluționarea adreselor/sesizărilor de la spitale, D.G.A.S.P.C. Dolj, poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din municipiul Craiova;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;

l) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

n) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;

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

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

q) aplicarea Hotărârii nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;

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

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

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

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

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

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

v) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice după caz pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

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

x) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;

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

z) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

aa) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea achiziționării acestora.

Art.56 Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile

(1) În cadrul Serviciului Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile se realizează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, se elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și se propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) O atenție deosebită se acordă dezvoltării politicilor de asistență socială și punerii în aplicare a parteneriatelor încheiate cu diverse instituții publice, asociații și fundații, se formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/familiilor aflate în situație de risc social din municipiul Craiova.

(3) În cadrul acestui serviciu se oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială; specialiștii cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Totodată, aceștia colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social; inițiază și derulează campanii/participă la derularea de campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc.

(4) Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(5) Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile este condus de către un șef serviciu și este compus din Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG și Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială.

(6) Atribuțiile personalului din cadrul **Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG sunt următoarele:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung,

pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova (acesta cuprinde date 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) acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

d) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;

e) întocmește și înaintează propuneri de proiecte pentru a fi aprobate în ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

f) întocmește notele de fundamentare, ca urmare a solicitărilor transmise de către diverse instituții, asociații și fundații pentru încheierea de convenții/acorduri/ protocoale ale căror obiective vin în sprijinul cetățenilor municipiului Craiova, pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

g) întocmește notele de fundamentare în vederea prelungirii convențiilor/acordurilor/protocoalelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale/instituțiile partenere, prin acte adiționale, la solicitarea acestora, pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

h) întocmește acte adiționale pentru prelungirea convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere, ca urmare a adoptării de hotărâri în acest sens;

i) primește și verifică propunerile bugetare anticipate de instituțiile/ONG-urile, cofinanțate din bugetul local, conform convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate;

j) întocmește și înaintează către Serviciul Buget-Contabilitate nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru cofinanțarea activităților de asistență socială a proiectelor și parteneriatelor încheiate;

k) întocmește și înaintează adrese către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere cu sumele aprobate în buget;

l) analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului Buget-Contabilitate;

m) primește și analizează cererile de deschidere de credite și întocmește lunar necesarul de credite pentru plata parțială a cheltuielilor destinate activităților de asistență socială desfășurate de către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere pe care îl înaintează Serviciului Buget- Contabilitate;

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

o) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor

încheiate, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunității, fără să incumbe obligații financiare, materiale și resurse umane din partea direcției;

p) întocmește rapoarte privind aprobarea încheierii/prelungerii de convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare cu diverse instituții/asociații/fundații;

q) întocmește convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare/acte adiționale de prelungire a acestora cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

r) respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

s) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale;

ș) implementează proiectul „Îmbătrânirea activă o șansă pentru o viață demnă”, POCU/436/4/4/127706, prin care se va înființa un centru de zi pentru persoane vârstnice ”Clubul Seniorilor”;

t) implementează proiectul privind combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice - „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță!”, POCU/465/4/4/128038;

ț) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;

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

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

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

x) soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

y) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată);

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

aa) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

(7) Atribuțiile Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială sunt următoarele:

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

- b) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;
- c) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Craiova;
- d) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- e) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Craiova;
- f) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- g) întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- h) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată);
- i) coordonează activitatea de difuzare a informațiilor publice, din partea conducerii instituției;
- j) răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul instituției;
- k) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- l) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- m) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- n) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;
- p) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- q) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- r) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

Art.57. (1) Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială

Atribuțiile **Biroului Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială**, condus de un șef birou, după cum urmează:

- a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;

b) soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de acordare/respingere/modificare/suspendare /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară;

d) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor de suspendare/încetare suspendare/încetarea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav;

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

f) introducerea în baza de date (aplicația informatică) a beneficiarilor de indemnizații lunare;

g) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare sau de abonamente gratuite, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor-Primăria Mun. Craiova;

h) colaborarea permanentă cu informaticienii aplicației ASISOC, în vederea introducerii modificărilor intervenite la beneficiarii aflați în evidențele biroului;

i) efectuarea de anchete sociale privind petenții care solicită încadrarea ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;

j) întocmirea fișelor privind completarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizații/asistenți personali și transmiterea lor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

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

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

m) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției;

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

o) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;

p) întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii de abonamente gratuite, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 446/2017;

q) efectuarea de anchete sociale, din oficiu sau la cerere, prin deplasare la domiciliul însoțitorilor adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat pentru stabilirea dreptului la abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun locale;

r) predarea, pe bază de proces verbal și cu adresă de înaintare, a abonamentelor eliberate persoanelor cărora le încetează dreptul la gratuitatea transportului urban, în vederea anulării/sistării;

s) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către R.A.T. SRL Craiova;

s) întocmirea de raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun;

t) întocmirea de raportări privind drepturile beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, monitorizarea asistentilor personali, abonamentele gratuite pe mijloacele de transport în comun, anchete sociale, etc.;

ț) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, a contravalorii abonamentelor pe mijloacele de transport în comun care stă la baza întocmirii bugetului anual și o înaintează în termen legal la Serviciul Buget-Contabilitate, precum și deschiderea lunară a creditelor bugetare;

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

v) depunerea propunerilor pentru sesiunile Consiliului Local al Municipiului Craiova;

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

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

y) Efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la Caminul pentru Persoane Vârstnice Craiova, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;

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

aa) întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Craiova, grilă aprobată prin Ordinul 491/2003;

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

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

dd) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

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

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

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

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

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

jj) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea lor la noua locație a persoanei cu handicap;

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

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

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

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

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

pp) atribuții privind cazurile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, după cum urmează:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

(1) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

(2) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

(3) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

- în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență;

qq) asigurarea desfășurării de activități de către membrii Clubului Pensionarilor;

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

ss) asigurarea arhivării lunare a lucrărilor din responsabilitate;

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

Art.58 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice este compus din:

A. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;

B. Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice.

Cele două servicii sociale furnizate sunt conduse de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

A. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

(1) Serviciul Social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova,, funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) **Identificarea serviciului social:** până la data reorganizării D.G.A.S. Craiova conform H.C. L. Nr. 522/2019 cu modificările și completările ulterioare, Serviciul social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova, avea următoarele elemente de identificare: cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004025/24.08.2018, detine Licenta de functionare seria LF nr.0001616 din 04.11.2016, cu sediul in Craiova, str.Tabaci nr.3,jud.Dolj.

(4) Scopul serviciului social

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistentă și Consiliere pentru Persoanele Vârstnice îl constituie protecția vârstnicilor, acordarea de servicii care vizează prevenirea sentimentului de abandon și inutilitate a vârstnicilor instituționalizați în cadrul Caminului pentru

Persoane Vârstnice și a altor persoane vârstnice pentru care se va obține licențierea structurii în condițiile legii. În prezent, principalele obiective sunt:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane prioritate având menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) terapie ocupațională;
- d) asigurarea de asistență socială și consiliere psihologică;
- e) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

Serviciile asigurate de către Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoanele Vârstnice sunt:

- a) Servicii de natură psiho-socială:
 - activități practice;
 - activități informative;
 - jocuri de grup;
 - grupuri culturale artistice;
 - grupuri de discuții tematice;
 - activități intergenerații;
 - activități în comunitate.
- b) Servicii de asistență psihologică specifice:
 - evaluare psihologică;
 - monitorizare status psiho-funcțional;
 - consiliere psihologică.

(5) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoanele Vârstnice funcționează în baza prevederilor următoarelor acte normative: **Legea nr. 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, Ordonanța de Urgență **nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor, **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de **Legea nr. 515/2003**, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 6 la Ordinul nr. 29/2019**.

(6) După licențierea serviciului social, prin includerea în categoria de beneficiari și a altor categorii de persoane vârstnice, obiectele serviciului vor fi completate corespunzător.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

a) Serviciul social Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- asistarea beneficiarilor în desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, functional și intim;
- încurajarea beneficiarilor în a gândi liber și a acționa autonom, respectând drepturile celorlalți beneficiari și conform potențialului și dorințelor personale;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asistarea beneficiarilor cu privire la starea lor de sănătate;
- încurajarea vârstnicilor de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- respectarea spațiului personal fără a impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- încurajarea beneficiarilor de a-și dezvolta și valoriza talentele și abilitățile;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale .

(8) Beneficiarii serviciilor sociale:

a) În prezent, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru persoane Vârstnice sunt persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova;

b) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) acte necesare:

- copie act identitate (domiciliul legal în Craiova),
- cere de admitere scrisă de către beneficiar,
- contract prestări servicii sociale
- documente privind calitatea de beneficiar, eliberate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova.

(c) Dosarul de admitere în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice este aprobat de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare și documentele aferente, planul de intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire și fișa de monitorizare servicii.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate:

- servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare, având o durată de 1 an, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarii primesc servicii sociale gratuit.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- să fie instituționalizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;
- să nu se afle în evidență cu tulburări grave de comportament, si/sau cu boli infecțio – contagioase;
- să nu consume alcool;
- să nu sufere de afecțiuni psihice grave.

(d) Condiții de încetare a serviciilor către beneficiarii din cadrul centrului se realizează în următoarele situații:

- din rațiuni de ordin medical;
- de comun acord cu beneficiarul (acord exprimat în scris sau dacă din diverse motive nu este posibil în scris, verbal care este consemnat în scris de către un angajat al centrului, în prezența a cel puțin încă unui membru al echipei de personal);
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca și periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- forță majoră.

(e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(f) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "– Centrul de zi " au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Principalele activități ale serviciului social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice - Centrul de Zi” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- consiliere psihosocială și informare ;
- socializare și petrecerea timpului liber ;
- terapie ocupațională și activități de relaxare ;
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;
- sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
- elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
- sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
- participarea personalului la programe de instruire și perfecționare.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de doi angajați, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social și psiholog;
- încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

- numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate (șef serviciu).

b) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15(3/45).

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

1) Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;

b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;

c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;

d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;

e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)

g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;

h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;

i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;

j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;

l) urmărește legislația la zi privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

m) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;

n) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;

o) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

4) Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției asistent social:

a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în cadrul centrului în concordanță cu deontologia profesională;

e) Verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează **centrul** în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) Urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

i) evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează **centrul** în vederea prevenirii marginalizării sociale;

j) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

k) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

l) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

(12) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ ce asigură activitățile de întreținere-reparații a spațiului se află în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(13) Finanțarea centrului:

a) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

b) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Craiova.

B. Compartimentul de îngrijiri la domiciliu a persoanelor vârstnice:

(1) Serviciul social „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) **Identificarea serviciului social: „Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”** cod serviciu social 8810 ID-I, 8810 ID-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Municipiului Craiova – Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004025/24.08.2018, deține licența de funcționare seria LF nr.0001028/03.06.2016, cu sediul în Str. Teilor nr.16.

(4) **Scopul serviciului social „Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”** este de a oferi asistență socială la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social, din municipiul Craiova, prin prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, contribuind astfel la îmbunătățirea calității vieții acestora.

(5) Serviciile comunitare asigurate de către Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt:

a) servicii sociale privind îngrijirea persoanei vârstnice, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj și prepararea hranei, precum și evaluarea nevoilor sociale și elaborarea unui plan social de intervenție; consiliere; asigurarea legăturii cu alte servicii, instituții, însoțirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situații de ordin social (advocacy) pentru persoanele de vârstă a III-a din municipiul Craiova.

b) servicii socio-medicale privind în principal ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale, promovarea și menținerea unei stări de sănătate optimă a persoanei vârstnice dependente, identificarea într-o măsură cât mai obiectivă a problemelor de sănătate cu care aceasta se confruntă și stabilirea modalității celei mai potrivite prin care se poate crea o autonomie cât mai ridicată vârstnicului, în propria casă.

(6) **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

a) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, **HG nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea 515/2003, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **Ordinul nr.318/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum și autorizarea persoanelor fizice și juridice care acorda aceste servicii, **Legea 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate

pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale- Anexa nr. 4, Ordonanța de Urgență nr. **57/2019** privind Codul Administrativ.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 8 la Ordinul nr. 29/2019**.

c) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

a) serviciul social „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” sunt următoarele:

1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);
2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
3. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea sa de exercițiu;
7. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
14. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. colaborarea serviciului cu alte centre/unități și servicii publice de asistență socială.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale

a) **beneficiarii** serviciilor sociale acordate de "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" sunt:

- persoane vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;

- persoane vârstnice aflate în dificultate, așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6, lit. „bb” din Legea 292/2011 a asistentei sociale și art.1, alin.4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice), cu domiciliul în municipiul Craiova;

b) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**”

Acte necesare pentru întocmirea dosarului personal al beneficiarului;

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul instituției;
- copie după actul de identitate;
- acte doveditoare de venituri - copie după cuponul de pensie;
- după caz- copie după cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește contribuția beneficiarului;
- declarația persoanei care solicită acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;
- evaluarea socio-medicală care stabilește gradul de dependență al vârstnicului;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- adeverința medicală eliberată de către medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidență și mențiunea că nu se află în evidență cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap - stările dementiale severe de diferite etiologii, psihozele cu evoluție cronică defectuală (schizofrenia, boala afectivă primară)-pentru persoana vârstnică solicitantă sau /și pentru alte persoane cu care aceasta locuiește, suferinde de afecțiunile susmenționate, după caz;
- contractul de furnizare de servicii în original.

c) **Acordarea serviciilor de îngrijire** la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente se aprobă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială din Municipiul Craiova în baza anchetei socio-medicale, a evaluării complexe socio-medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire întocmit de către asistentul social și medicul specialist al serviciului;

d) **Modalitatea de stabilire a contribuției** beneficiarului este prevăzută în **Anexa 2** la HCL nr.91/2018, și totodată face obiect al Contractului pentru furnizare servicii sociale.

e) **Criteriile de eligibilitate** în vederea asigurării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt prevăzute în **Anexa 1 la HCL nr. 91/2018** care este totodată Anexa la Contractul pentru furnizare servicii sociale.

f) Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate.

g) **Condiții de încetare a serviciilor:** la încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, asistentul social întocmește pentru fiecare beneficiar **Foaia de ieșire** din evidență care cuprinde: data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

h) **Ieșirea din evidență** a unui beneficiar se realizează în una din următoarele situații:

- deces;
- la cererea beneficiarului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii de îngrijire;
- nerespectarea criteriilor de eligibilitate de acordare a serviciilor constatate prin depistarea unor acte juridice care vin în contradicție cu Legea nr. 17/2000 art.3, lit a, cu modificările și completările ulterioare;
- solicitarea altor servicii decât cele specificate în Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale;
- necesitatea acordării de îngrijire de specialitate;
- după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

i) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

j) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte personalul de îngrijire la domiciliu și programul de lucru stabilit;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- oferă ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- oferă ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- consiliere individuală și familială socio-medicală;
- integrare socială și participare, evaluare, monitorizare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- oferă beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, informațiile, respectiv, materialele informative privind serviciile acordate.
- echipa de îngrijire utilizează un Manual de proceduri și un Ghid metodologic care cuprind toate modalitățile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar. Ghidul metodologic și Manualul de proceduri sunt puse la dispoziția beneficiarilor.
- elaborează rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii;
- măsurarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor referitor la serviciile oferite prin aplicarea Chestionarelor de satisfacție;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă respectând prevederile unui Cod de etică;
- serviciul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență ;
- serviciul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- acordarea ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire , revizuit după fiecare reevaluare;
- aplicarea managementului de caz în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarului;

- serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității;
- personalul serviciului asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/ menținerea unui model de viață sănătos și activ;
- serviciul facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;
- conducerea serviciului/furnizorul acestuia facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane
- serviciul își derulează activitățile conform unui program propriu de dezvoltare;
- conducerea serviciului/furnizorul acestuia respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
- conducerea serviciului/furnizorul acestuia întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- realizarea anuală a evaluării personalului;
- personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare
- crearea oportunităților și condițiilor de creștere a performanțelor profesionale prin participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- repartitia îngrijitorilor la cazuri se va face ținând cont de gradul de încărcare nr. cazuri/îngrijitor și în funcție de gradul de compatibilitate potențial cu viitoarea persoană asistată identificat în cursul Evaluării socio-medicale.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează cu un număr de **32 de salariați**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **31**;
- b) personal cu funcții administrative - șofer: **1**;

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar: **1/3 (30/95)**.

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- c) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(12) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea prin personalului de specialitate, astfel:

a) Medic de medicină de familie - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- răspunde de problemele privind disciplina muncii;
- participă la monitorizarea și îndeplinirea eficientă și în termen util a contractelor;
- supervizează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- participă la întocmirea bazei de date pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- participă la monitorizarea activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- realizează evaluările medicale și completează fișele de evaluare socio-medicală în funcție de nevoile identificate;
- stabilește gradul de dependență al beneficiarilor în colaborare cu asistentul social;
- stabilește nevoile medico-sociale ale persoanelor asistate în colaborare cu asistentul social în vederea identificării serviciilor socio-medicale care trebuie acordate;
- stabilește dieta și particularitățile de îngrijire pe care le necesită persoanele asistate și instruirea îngrijitorilor acolo unde este nevoie;
- organizează întâlniri de lucru cu îngrijitorii la domiciliu cu scopul prelucrării modalităților de îngrijire pentru persoanele cu afecțiuni grave (imobilizate la pat, Alzheimer etc.)
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- întreține relații funcționale cu personalul angajat în cadrul activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;
- întocmește tabelul centralizator cu numărul de ore prestate și contravaloarea serviciilor acordate la domiciliul beneficiarilor pe care le prezintă la Compartimentul Contabilitate pentru verificare și analiză.

b) Asistentul social - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- organizează vizite la domiciliul beneficiarilor;
- realizează evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor, colaborând cu medicul în activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate, completează și răspunde de modul de întocmire a fișelor geriatrie în colaborarea cu medicul, realizează anchete sociale, monitorizează, verifică gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- stabilește, împreună cu medicul, gradul de dependență al persoanei asistate ;
- întocmește planul de îngrijire individuală al persoanei evaluate;

- completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;
- verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- organizează activități sociale pentru asistați;
- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- asistentul social trebuie să respecte principiul confidentialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea putând fi comunicate numai superiorului ierarhic;
- participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare;
- urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea anuală sau de necesitate a persoanei asistate;
- supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;

c) Îngrijitor bătrâni la domiciliu - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- asigură servicii de îngrijire de bază și îndeplinește sarcini specifice delegate de către - coordonatorul de caz - medic, asistent social;
- asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire, de confortul celui îngrijit;
- mobilizarea activă și pasivă - prevenirea complicațiilor ce pot apărea din cauza imobilizării;
- ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei și în afara acesteia;
- prevenirea escarelor;
- schimbarea lenjeriei de pat;
- ajutor la desfășurarea cumpărăturilor – în cazul în care beneficiarul și-a pierdut total sau parțial funcția locomotorie, este ajutat de îngrijitor la efectuarea cumpărăturilor necesare;
- ajutor la prepararea hranei – îngrijitorul prepară hrana în funcție de regimul alimentar recomandat de medic, raportat la bolile de care suferă beneficiarul;
- ajutor la hrănit – acest serviciu se acordă în special beneficiarilor care se încadrează în gradul IA, IB, IC, care nu pot să efectueze acest serviciu;
- ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare;
- ajutor pentru a utiliza W.C și la curățare după utilizare - acest serviciu se realizează activ sau pasiv, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului;
- însoțirea beneficiarului la plimbare, în vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical;
- aranjarea și întreținerea locuinței;
- spălătul rufelor - lenjeria intimă și cea de pat se spală cu mașina de spălat rufe (sau manual). Rufe murdare se păstrează într-un coș special de rufe, pentru a nu intra în contact cu cele curate;
- călcatul rufelor;

- comunicare (conversație, lectură pentru vârstnici);
- transmiterea aparținătorilor sau persoanelor apropiate mesajele beneficiarului (telefon, corespondență);
- prevenirea accidentelor prin îndepărtarea și evitarea pericolelor de producere a acestora;
- supravegherea respectării instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor;
- supravegherea stării de sănătate și anunțarea membrilor echipei de îngrijire despre apariția primelor semne de boală.
- răspunde de completarea corectă a fișei de prezență și activitate a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

(12) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social.

Șofer - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- răspunde de transportarea în siguranță și la timp a persoanelor cu care pleacă în cursă;
- răspunde de corectitudinea și acuratețea completării documentelor aferente cursei;
- răspunde de patrimoniul preluat pe inventar și de gospodărirea cu eficiență a materialelor repartizate spre consum;
- răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor;
- asigură transportul pe teren al personalului Compartimentului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- asigură întreținerea mașinii, având în grijă reparația, întreținerea și alimentarea acesteia;
- efectuează la timp reviziile tehnice periodice pentru autovehiculul dat în folosință, precum și încheie asigurările necesare;
- întocmește corect și la timp documentația necesară efectuării curselor (foi de parcurs, ordine de deplasare);
- participă personal și cu mașina la toate acțiunile Compartimentului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- sprijină personalul serviciului cu care efectuează cursa, la îndeplinirea sarcinilor acestora;
- îndeplinește alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- asigură întreținerea mașinii, având în grijă reparația, întreținerea și alimentarea acesteia;
- efectuează transportul beneficiarilor Compartimentului în cazul de internări/ieșiri spital sau alte situații, cu acordul Șefului serviciu;
- efectuează la timp reviziile tehnice periodice pentru autovehiculul dat în folosință, precum și încheie asigurările necesare;
- împreună cu personalul din cadrul Compartimentului distribuie pachetele cu alimente sau donații către persoanele vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu nedepasabile.

(13) Finanțarea serviciului social:

- în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Craiova.

- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59 (1) Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali, condus de un șef serviciu.

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

(2) Compartimentul Resurse Umane și Juridic

Atribuții:

- a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;
- c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- f) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;
- g) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limitele prevăzute în delegația dată;
- h) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- i) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- j) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- k) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;
- l) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;
- m) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- n) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- o) actualizarea, publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora în copie Agenției Naționale de Integritate;
- p) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;
- q) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;
- r) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- s) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-Contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor personalului din aparatul propriu al direcției;
- ș) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;
- t) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;
- ț) întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul din aparatul propriu al direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- u) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;
- v) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- w) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;
- x) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului salariatului și întocmirea statelor de plată;
- y) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;
- z) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;
- aa) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- bb) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- cc) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- dd) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- ee) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

(3) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali

Atribuții:

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

b) verificarea și soluționarea dosarelor de asistenți personali, întocmirea și evidența dispozițiilor de încadrare, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, angajamentelor și a actelor adiționale pentru asistenții personali, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și înaintarea documentelor către AJOFM Dolj, în vederea luării în evidență;

c) monitorizarea valabilității contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali;

d) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor asistenților personali;

e) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;

f) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentului personal;

g) soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă și absenței temporare a asistentului personal;

h) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului asistentului personal sau asistatului, după caz, și întocmirea statelor de plată;

i) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;

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

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

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

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

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

n) întocmirea informării semestriale către Consiliul Local al Municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de asistenții personali;

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

p) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;

q) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborarea permanentă cu Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;

- r) întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept;
- s) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- ș) întocmirea adeverințelor la solicitarea asistenților personali;
- t) efectuarea instructajului periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;
- u) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- v) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;
- w) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- x) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.
- y) instructajul asistentilor personali in domeniul SSM si PSI, pe baza tematicii emise de catre persoana care are atributii in acest domeniu la nivelu DGAS Craiova.
- z) întocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru asistentii personali din cadrul directiei.

Art.60 Compartimentul Control intern

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

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului Control Intern:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de control intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează misiunea, competența și responsabilitățile control intern;
- c) efectuează activități de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- e) coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate la nivelul entității publice;
- f) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările repartizate;
- g) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- h) arhivarea în condițiile legii;
- i) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului.

Art.61 Serviciul Buget-Contabilitate

- (1) Serviciul Buget-Contabilitate este condus de un șef serviciu.
- (2) Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției de Asistență Socială Craiova.
- (3) Principalele atribuții ale serviciului:
 - a) realizează evidența contabilă la nivelul institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economice-financiare care se derulează direct în cadrul entității;
 - b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;
 - c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;
 - d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
 - e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
 - f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
 - g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
 - h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;
 - i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
 - j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
 - k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
 - l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;
 - m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2007 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;
 - n) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
 - o) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
 - p) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
 - q) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;

- r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Craiova propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de bugetelaborate de compartimentele de specialitate;
- t) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;
- v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;
- w) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;
- x) transmiterea distinct, către Trezoreria Craiova, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- y) asigură centralizarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- z) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;
- aa) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;
- bb) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor de îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice înregistrează în contabilitate operațiunile specifice activității și întocmește documentația în vederea transmiterii sumelor încasate la ordonatorul principal de credite;
- cc) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- dd) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- ee) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;
- ff) introduce în sistemul național de raportare FOREXBUG date privind bugetul, angajamente legale și bugetare, receptiile instituției pe structura clasificatiei bugetare, depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea și completarea OMFP 517/2016; OUG 88/2013.

Art.62 Compartimentul Achiziții publice

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

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

(2) Atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

h) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări

i) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor

j) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

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

l) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.63 (1) Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică, este condus de un șef serviciu.

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

(2) Atribuții:

a) înregistrează și distribuie întreaga corespondență destinată instituției, în funcție de repartizarea spre soluționare aplicată de către personalul de conducere al direcției;

b) asigură întreținerea softului informatic, serverelor și a stațiilor de lucru în condiții optime de funcționare;

c) întreține sistemul informatic al instituției;

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

e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;

f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;

g) asigură transmiterea titularilor dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetarea suspendării și încetare a drepturilor beneficiarilor, răspunsurile către petenți/instituții/autorități prin intermediul poștei/firmei de curierat;

h) primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul petițiile depuse de cetățeni;

i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;

j) predă și asigură ridicarea corespondenței repartizată spre soluționare din sediul Primăriei Municipiului Craiova;

k) desfășoară activitate de curierat;

l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

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

n) realizează activitățile conform protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic Patrim Ven;

o) pentru realizarea atribuțiilor serviciului colaborează cu furnizorul serviciului informatic integrat;

p) lunar, transmite baza de date cu persoanele aflate în evidența direcției către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare Bazelor de Date Dolj pentru a fi verificate de către această instituție în baza protocolului de colaborare privind verificarea persoanelor la care au survenit modificări;

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

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

s) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;

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

t) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

ț) la solicitarea DG/DEA1/DEA2/compartimentelor de specialitate, asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, cu avizarea șefului de compartiment.

Art.64 (1) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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

b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;

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

- d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;
- e) verifică și răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe baza necesităților identificate și transmise de către acestea;
- g) răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, sens în care:
 - propune responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
 - asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;
 - întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;
 - receptia bunurilor achiziționate de instituție pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;
 - semnează împreună cu reprezentanții operatorului local de salubritate documentele privind ridicarea deșeurilor selective;
 - păstrează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și consemnează în acesta cantitățile predate;
 - raportează datele aferente către Agenția Națională de Protecția Mediului, în fiecare lună în care se face ridicarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul local de salubritate;
- h) întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- i) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- j) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;
- k) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- l) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

CAPITOLUL VIII

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.65 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

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

e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și a celor care le sunt delegate în condițiile legii;

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

Art.66 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele competențe :

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

b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

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

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

Art.67 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Generale Asistență Socială Craiova.

Art.68 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.69 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.70 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art.71 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Art.72 Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

MUNICIPIUL CRAIOVA

PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ

Nr. 44599/ 10.03.2020

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere :

-Referatul de aprobare nr. 44475/10.03.2020;

-Raportul Serviciului Resurse Umane nr.44478/10.03.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 302/2018;

- În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 522/2019,

- Potrivit art. 129 alin 2 lit. a si alin 3 lit c coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

-Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

AVIZAM FAVORABIL

propunerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 302/2018.

**Director Executiv,
Ovidiu Mischianu**

**Întocmit,
cons. jr. Lia Martha Toncea**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu blT8,
parter Craiova, 200618

Tel./Fax: 0251437617

contact@spascraiova.ro



www.spascraiova.ro

Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 8432 /09.03.2020

Nota de completare a Notei de fundamentare nr. 7475/02.03.2020

Prin adresa nr. 7476/02.03.2020 a DGAS Craiova înregistrată sub nr. 106/02.03.2020 la Consiliul Local al Municipiului Craiova, am transmis propunerea pentru a fi aprobată în sesiunea ordinară din luna martie 2020, după cum urmează:

-Nota de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Urmarea reanalizării prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare au intervenit următoarele modificări:

1. La articolul 58 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor a fost precizată structura organizatorică.
 - S-a procedat la specificarea atribuțiilor sefului de serviciu după precizarea structurii organizatorice ca urmare a faptului că atribuțiile sefului de serviciu erau înscrise atât în cadrul Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice cât și în Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice.

- Alineatul 4 care prevede scopul serviciului social al Compartimentului de Asistentă și Consiliere pentru Persoane Vârstnice a fost completat după cum urmează :

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistentă și Consiliere pentru Persoane Vârstnice îl constituie protecția vârstnicilor, acordarea de servicii care vizează prevenirea sentimentului de abandon și inutilitate a vârstnicilor instituționalizați în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice și a altor persoane vârstnice pentru care se va obține licențierea structurii în condițiile legii.

2. Totodată s-a constatat existența în cadrul articolului 68 a unui act normativ abrogat, drept urmare s-a procedat la modificarea acestui articol prin eliminarea textului de lege abrogat și includerea OUG 57/2019.

În aceste condiții atasăm prezentei Regulamentul de Organizare și Funcționare cu modificările și completările enunțate anterior.

DIRECTOR GENERAL,
OLGA GEORGESCU

SEF SERVICIU SRUJMAP
CAMELIA NICOLETA FLOREA



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8,
parter Craiova, 200618

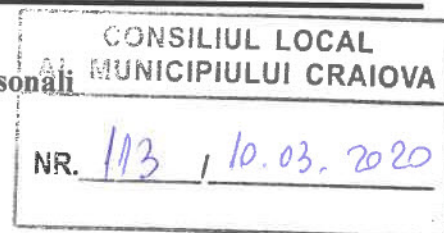
Tel./Fax: 0251437617

contact@spascraiova.ro



www.spascraiova.ro

Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 8434 /09.03.2020



Către,

Biroul Relatii cu Consiliul Local al Municipiului Craiova

Prin prezenta, va inaintam alaturat urmatoarele :

- Nota de completare nr.8432/09.03.2020 a Notei de fundamentare nr. 7475/02.03.2020
- Nota de completare nr.8276/06.03.2020 a Notei de fundamentare nr. 7611/02.03.2020
- Nota de completare nr.8268/06.03.2020 a Notei de fundamentare nr. 7619/02.03.2020

DIRECTOR GENERAL,
OLGA GEORGESCU



SEF SERVICIU SRUJMAP
CAMELIA NICOLETA FLOREA



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8,
parter Craiova, 200618

Tel./Fax: 0251437617

contact@spascraiova.ro



www.spascraiova.ro

Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 7476 /02.03.2020

CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

NR. 106 / 02.03.2020

Către,

Consiliul Local al Municipiului Craiova

Prin prezenta, va transmitem urmatoarele propuneri pentru a fi aprobate în
sedința ordinara a Consiliului Local al Municipiului Craiova din luna martie 2020,
după cum urmează:

- Nota de fundamentare privind infiintarea serviciului social "Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice", cod serviciu 8790VD-III, prevazut in cadrul proiectului VENUS-IMPREUNA PENTRU O VIATA IN SIGURANTA!- POCU : 465/4/4/128038 in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala Craiova, aprobarea organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare al serviciului social.
- Nota de fundamentare privind aprobarea infiintarii serviciului social Centrul de zi pentru persoane "Clubul Seniorilor", cod serviciu 8810 CZ-V-II, prevazut in cadrul proiectului Imbatranirea activa o sansa pentru o viata demna!, POCU /436/4/4/127706 in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala Craiova, aprobarea organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare al serviciului social.

- Nota de fundamentare privind aprobarea completarii Anexei nr.2 a Hotararii Consiliului Local nr.14/2018 cu functia contractuala de Sef Serviciu
- Nota de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala Craiova.
- Nota de fundamentare privind acordarea de beneficii de asistenta sociala veteranilor si invalizilor de razboi din Municipiul Craiova cu ocazia Zilei Veteranilor de Razboi si a Zilei Nationale a Romaniei.

DIRECTOR GENERAL,

OLGA GEORGESCU





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA
CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8,
parter Craiova, 200618

Tel./Fax: 0251437617
contact@spascraiova.ro

www.spascraiova.ro



Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali
Compartimentul Resurse Umane și Juridic

Nr. 7475/02.03.2020

AVIZAT,
Viceprimar
Stelian Bărăgan

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială Craiova

Prin Hotărârea nr. 522/2019 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobată reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova, în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, precum și preluarea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice din structura Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe.

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova funcționează în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova are în cadrul aparatului propriu un număr de 120 posturi, dintre care 10 funcții publice de conducere, 69 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de conducere și 40 funcții contractuale de execuție, având următoarea structură:

1. Director general;
2. Director executiv adjunct, 2 posturi de conducere;
3. Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali cu 1 post de conducere de șef serviciu și 8 posturi de execuție, având în componență două compartimente:
 - a) Compartimentul Resurse Umane și Juridic, cu 3 posturi de execuție;
 - b) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali, cu 5 posturi de execuție;
4. Compartimentul Control Intern, cu un post de execuție;
5. Serviciul Buget-Contabilitate, cu 1 post de conducere de șef serviciu și 7 posturi de execuție;
6. Compartimentul Achiziții Publice, cu 3 posturi de execuție;

7. Serviciul Management Documente, Relații publice și Informatică, cu 1 post de conducere de șef serviciu și 8 posturi de execuție;

8. Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, cu 1 post de conducere de șef serviciu și 16 posturi de execuție;

9. Serviciul Protecția Copilului și Familiei cu 1 post de conducere de șef serviciu și 11 posturi de execuție, având în componență două compartimente:

a) Compartimentul Protecția Copilului, cu 8 posturi de execuție;

b) Compartimentul Alocații de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului cu 3 posturi de execuție;

10. Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile, cu 1 post de conducere de șef serviciu și 7 posturi de execuție, având în componență două compartimente:

a) Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG, cu 5 posturi de execuție;

b) Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială cu 2 posturi de execuție;

11. Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială, cu 1 post de conducere de șef birou și 10 posturi de execuție;

12. Compartimentul Administrativ, cu 4 posturi de execuție.

13. Serviciul de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice, cu 1 post de conducere de șef serviciu și 34 posturi de execuție, având în componență două compartimente:

a) Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice cu 32 posturi de execuție;

b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice cu 2 posturi de execuție;

De asemenea, Direcția are în structura un număr de 550 de asistenți personali ai persoanelor cu handicap.

Raportat la reorganizarea aprobată prin Hotărârea nr. 522/2019 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, care a dus la creșterea complexității activității, determinând și creșterea numărului de personal, în vederea furnizării de servicii complexe, care să vină în sprijinul persoanelor aflate în dificultate, se impune aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, care să înlocuiască Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 302/2018.

Precizăm faptul că, noul regulament respectă prevederile Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

Conform art. 6 din Hotărârea nr. 522/2019 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării respectivei hotărâri, se va supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, Regulamentul de Organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de

specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Având în vedere cele menționate, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 6 al Hotărârii nr. 522/2019 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova**, prezentat în anexă la nota de fundamentare și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 302/2018.

Director General,
Olga Georgescu

Șef Serviciu,
Camelia - Nicoleta Florea

Anexă la

Nota de fundamentare nr. 7475/02.03.2020

Completată prin Nota nr. 8432/09.03.2020



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CRAIOVA
CUI 36884072**

**Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8, Tel./Fax: 0251437617
parter Craiova, 200618 contact@spascraiova.ro
www.spascraiova.ro**



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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

Art.2 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova reprezintă modul de organizare al instituției și descrie structura serviciului public, prezentând detaliat atribuții specifice, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

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

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

CAPITOLUL II

MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE

Art.5 Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Art.6 Viziunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Art.7 Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art.8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a)** universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b)** respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c)** solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d)** parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e)** subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f)** participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

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

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

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

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

Art.9 Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

Art.11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din municipiul Craiova;

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

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

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

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

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

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

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

Art.12 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

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

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

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

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

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

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

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

Art.13 (1) În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al municipiului Craiova, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se constituie, prin dispoziție a directorului general, o structură sub forma unui grup de lucru cu următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

Art.14 Obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

- a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- e) promovarea activității Direcției Generale de Asistență Socială Craiova în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.15 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu respectarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.16 Prin Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.17 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, și OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.18 (1) Sediile în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt situate în municipiul Craiova, după cum urmează:

- Str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter;
- Str. Mitropolit Firmilian, nr.14;
- Str. Teilor, nr. 8;
- B-dul Nicolae Titulescu, nr.7 - Clubul Pensionarilor.

Art.19 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din structura entității.

Art.20. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții.

Art.21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova se face prin primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al municipiului Craiova și directorul general al D.G.A.S. Craiova.

Art.22 Actele emise de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor avea în antet ca elemente de identificare următoarele: „Consiliul Local al Municipiului Craiova”, „Direcția Generală de Asistență Socială Craiova”, sediul serviciului public de interes local care a emis documentul, codul de înregistrare fiscală, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și pagina de internet, pagină dedicată pe una sau mai multe rețele de socializare.

Art.23 Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S. Craiova potrivit prevederilor legale.

Art.24 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune, proprii.

Art.25 (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- secretarul general al municipiului Craiova;
- directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este secondat de doi directori executivi adjuncți.

Art.26 Consiliul Local al Municipiului Craiova exercită categoriile de atribuții stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind serviciul public de interes local - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, respectiv:

- atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;

- atribuții privind dezvoltarea socială a Municipiului Craiova;
- atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art.27 (1) Primarul Municipiului Craiova:

- coordonează realizarea serviciilor sociale de interes local, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- ia măsuri și dispune cu privire la organizarea executării activităților din domeniul asistenței sociale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Primarul Municipiului Craiova poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative în domeniul asistenței sociale viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Craiova, conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în funcție de competențele ce le revin în domeniul respectiv.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.28 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Craiova, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Craiova, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

Art.29 (1) Direcția Generală de Asistență Socială Craiova administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

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

Art.30 În exercitarea drepturilor sale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.31 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art.32 Primarul municipiului Craiova este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Craiova, Direcției Generale de Asistență Socială Craiova. Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

Art.33 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări, potrivit legii.

(3) Veniturile din prestarea serviciilor sociale se încasează de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și se depun la Trezoreria Municipiului Craiova în contul Primăriei Municipiului Craiova, făcându-se venituri la bugetul local.

(4) Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.34 Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

Art.35 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

Art.36 Veniturile extrabugetare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se ține de către Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art.38 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art.39 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri și compartimente.

Art.40 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este organizată astfel:

1. director general;
2. directori executivi adjuncți;
3. Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;
4. Serviciul Protecția Copilului și Familiei:
 - a) Compartimentul Protecția Copilului;
 - b) Compartimentul Alocații de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului;
5. Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile:
 - a) Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG;

b) Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;

6. Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;

7. Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali:

a) Compartimentul Resurse Umane și Juridic;

b) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali;

8. Compartimentul Control Intern;

9. Serviciul Buget-Contabilitate;

10. Compartimentul Achiziții Publice;

11. Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică;

12. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice

a) Compartiment de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;

b) Compartiment Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;

13. Compartimentul Administrativ.

Art.41 Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

Art.42 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.43 Personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art.44 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general se fac de către primarul municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.45 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

Art.46 (1) Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

(2) Directorul general poate aproba încadrarea de personal pe posturi din afara organigramei, în condițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului general. Șeful ierarhic

superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul general le aprobă.

Art.48. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către directorul general, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.49 (1) Directorul General asigură conducerea Direcției Generale Asistență Socială Craiova și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind subordonat primarului, viceprimarului municipiului Craiova și Consiliului Local al Municipiului Craiova.

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

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- k) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
- l) aprobă rapoartele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- m) aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcției;

n) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordinea directă;

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

p) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

j) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

k) elaborează Regulamentul intern al direcției;

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

m) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;

n) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

(4) Directorul general poate delega, prin dispoziție, unele atribuții ce îi revin directorilor executivi adjuncți, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Directorul executiv adjunct căruia i-au fost delegate atribuțiile, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

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

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

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

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

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

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

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

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

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

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

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

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

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

e) răspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.50 (1) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către unul dintre directorii executivi adjuncți.

(2) În situația absenței și a directorilor executivi adjuncți, atribuțiile directorului general se exercită, prin dispoziție, de către unul dintre înlocuitorii directorilor adjuncți.

Art.51 (1) Directorii executivi adjuncți coordonează și raspund de activitatea unor structuri funcționale, după cum urmează:

a) primul director executiv adjunct, potrivit organigramei, coordonează și raspunde de următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică;
- Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;
- Serviciul Buget-Contabilitate;

b) al doilea director executiv adjunct, potrivit organigramei, coordonează și raspunde de următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Protecția Copilului și Familiei;
- Compartimentul Administrativ;
- Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială.

(2) Directorii executivi adjuncți sunt subordonați directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(3) Directorii executivi adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială Craiova au următoarele atribuții principale:

- a) conduc, organizează și raspund de structurile funcționale din subordine directă;
- b) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre semnare directorului general;

- c) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova;

- d) întocmesc fișele de post/fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare directorului general;

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

- f) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;

- g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
- h) primesc, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmăresc rezolvarea la termen a acesteia;
- i) analizează, verifică, avizează sau aproba, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- k) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- n) urmăresc implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;
- o) analizează și prezintă trimestrial directorul general un raport privind activitatea structurilor din subordine.

Art.52 Directorii executivi adjuncți au următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor:

- a) răspund de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
- b) răspund de organizarea și funcționarea structurilor subordonate în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspund de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului propriu de activitate;
- d) răspund, împreună cu șefii compartimentelor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.53 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare funcționar public/persoană încadrată cu contract individual de muncă din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;
- c) urmăresc și răspund de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) analizează, verifică, avizează, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Craiova, potrivit competențelor;
- j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;
- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
- l) propun conducerea instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general/directorul executiv adjunct în legătură cu domeniul lor de activitate;
- o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- p) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.
- q) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare directorului general al D.G.A.S. Craiova;
- r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă ;
- s) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din serviciile/birourile/compartimentele/centrele aflate în subordine;
- ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general al D.G.A.S. Craiova, prin fișa postului, în condițiile legii;
- t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern al DGAS Craiova.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.54 Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

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

(2) Activitatea Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială este coordonată de șeful de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sezonului rece, comunicatul public, adresele către asociațiile de proprietari și către furnizori, etc.);

i) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, transmiterea acestora în termenul legal către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj și, după caz, către furnizorii de energie termică, energie electrică, gaze naturale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y) punerea în aplicare a procedurii de acordare a tichetelor sociale în cadrul Programului social „SOLIDARITATE”;

z) distribuția ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuția produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; la finalizarea etapei de distribuție către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Dolj se întocmește raportarea finală; arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza distribuției produselor alimentare din programul P.O.A.D.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

jj) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;

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

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

Art.55 Serviciul Protecția Copilului și Familiei

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

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

(3) Scopul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitatea cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, pune în aplicare Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

(4) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare Serviciul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

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

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

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

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

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

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

(5) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Serviciul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;

k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;

n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;

o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;

p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;

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

r) oferirea serviciilor de consiliere psihologică pentru copii;

s) oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți;

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

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

ț) asigurarea de asistență socială, psihologică, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;

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

v) informare și educație parentală;

w) managementul stărilor de criză familială;

x) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată;

y) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;

z) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr. 268/2007;

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

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

cc) întocmește fișa de monitorizare trimestrială privind personalul DGASC, situația nașterilor, a locurilor de joacă, tabelul nominal cu minorii ai căror părinți au notificat autoritatea locală cu privire la intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate, situația asistenților

personali, situația beneficiarilor de indemnizații de handicap grav și situația privind beneficiarii de abonamente transport urban;

dd) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

ee) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea achiziționării acestora;

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

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

hh) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice după caz pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

ii) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

(8) Salariații din Compartimentul Alocății de Stat, Indemnizații și Măsuri Excepționale pentru Îngrijirea Copilului au următoarele sarcini de serviciu:

a) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

b) analizarea, verificarea și soluționarea adreselor/sesizărilor de la spitale, D.G.A.S.P.C. Dolj, poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din municipiul Craiova;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;

l) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

n) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;

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

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

q) aplicarea Hotărârii nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;

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

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

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

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

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

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

v) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice după caz pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

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

x) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;

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

z) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

aa) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea achiziționării acestora.

Art.56 Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile

(1) În cadrul Serviciului Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile se realizează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, se elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și se propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) O atenție deosebită se acordă dezvoltării politicilor de asistență socială și punerii în aplicare a parteneriatelor încheiate cu diverse instituții publice, asociații și fundații, se formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/familiilor aflate în situație de risc social din municipiul Craiova.

(3) În cadrul acestui serviciu se oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială; specialiștii cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Totodată, aceștia colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social; inițiază și derulează campanii/participă la derularea de campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc.

(4) Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(5) Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile este condus de către un șef serviciu și este compus din Compartimentul

Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG și Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială.

(6) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova (acesta cuprinde date 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) acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

d) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;

e) întocmește și înaintează propuneri de proiecte pentru a fi aprobate în ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

f) întocmește notele de fundamentare, ca urmare a solicitărilor transmise de către diverse instituții, asociații și fundații pentru încheierea de convenții/acorduri/ protocoale ale căror obiective vin în sprijinul cetățenilor municipiului Craiova, pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

g) întocmește notele de fundamentare în vederea prelungirii convențiilor/acordurilor/protocoalelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale/instituțiile partenere, prin acte adiționale, la solicitarea acestora, pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

h) întocmește acte adiționale pentru prelungirea convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere, ca urmare a adoptării de hotărâri în acest sens;

i) primește și verifică propunerile bugetare anticipate de instituțiile/ONG-urile, cofinanțate din bugetul local, conform convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate;

j) întocmește și înaintează către Serviciul Buget-Contabilitate nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru cofinanțarea activităților de asistență socială a proiectelor și parteneriatelor încheiate;

k) întocmește și înaintează adrese către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere cu sumele aprobate în buget;

l) analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului Buget-Contabilitate;

m) primește și analizează cererile de deschidere de credite și întocmește lunar necesarul de credite pentru plata parțială a cheltuielilor destinate activităților de asistență socială

desfășurate de către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere pe care îl înaintează Serviciului Buget- Contabilitate;

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

o) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunității, fără să incumbe obligații financiare, materiale și resurse umane din partea direcției;

p) întocmește rapoarte privind aprobarea încheierii/prelungirii de convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare cu diverse instituții/asociații/fundații;

q) întocmește convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare/acte adiționale de prelungire a acestora cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

r) respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

s) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale;

ș) implementează proiectul „Îmbătrânirea activă o șansă pentru o viață demnă”, POCU/436/4/4/127706, prin care se va înființa un centru de zi pentru persoane vârstnice ”Clubul Seniorilor”;

t) implementează, proiectul privind combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice - „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță!”, POCU/465/4/4/128038;

ț) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;

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

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

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

x) soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

y) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată);

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

aa) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

(7) Atribuțiile Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială sunt următoarele:

- a) colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora și oferă, după caz, informații/participă la realizarea de studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului Craiova, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații, precum și a categoriilor de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;
- b) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;
- c) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Craiova;
- d) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- e) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Craiova;
- f) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- g) întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- h) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată);
- i) coordonează activitatea de difuzare a informațiilor publice, din partea conducerii instituției;
- j) răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul instituției;
- k) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- l) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- m) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- n) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;
- p) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- q) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- r) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

Art.57. (1) Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială

Atribuțiile **Biroului Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială**, condus de un șef birou, după cum urmează:

- a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;
- b) soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de acordare/respingere/modificare/suspendare /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară;
- d) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor de suspendare/încetare suspendare/încetarea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav;
- e) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- f) introducerea în baza de date (aplicația informatică) a beneficiarilor de indemnizații lunare;
- g) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare sau de abonamente gratuite, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor-Primăria Mun. Craiova;
- h) colaborarea permanentă cu informaticienii aplicației ASISOC, în vederea introducerii modificărilor intervenite la beneficiarii aflați în evidențele biroului;
- i) efectuarea de anchete sociale privind petenții care solicită încadrarea ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;
- j) întocmirea fișelor privind completarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizații/asistenți personali și transmiterea lor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;
- k) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, biroul colaborează permanent cu Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali;
- l) efectuarea de anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali, cât și a beneficiarilor de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune, urmare unor sesizări sau din oficiu;
- m) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției;
- n) verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea documentației pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea dreptului de acordare a indemnizației;
- o) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;
- p) întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii de abonamente gratuite, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 446/2017;

q) efectuarea de anchete sociale, din oficiu sau la cerere, prin deplasare la domiciliul însoțitorilor adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat pentru stabilirea dreptului la abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun locale;

r) predarea, pe bază de proces verbal și cu adresă de înaintare, a abonamentelor eliberate persoanelor cărora le încetează dreptul la gratuitatea transportului urban, în vederea anulării/sistării;

s) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către R.A.T. SRL Craiova;

ș) întocmirea de raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun;

t) întocmirea de raportări privind drepturile beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, monitorizarea asistentilor personali, abonamentele gratuite pe mijloacele de transport în comun, anchete sociale, etc.;

ț) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, a contravalorii abonamentelor pe mijloacele de transport în comun care stă la baza întocmirii bugetului anual și o înaintează în termen legal la Serviciul Buget-Contabilitate, precum și deschiderea lunară a creditelor bugetare;

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

v) depunerea propunerilor pentru sesiunile Consiliului Local al Municipiului Craiova;

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

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

y) Efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la Caminul pentru Persoane Vârstnice Craiova, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;

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

aa) întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Craiova, grilă aprobată prin Ordinul 491/2003;

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

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

dd) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

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

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

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

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

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

jj) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea lor la noua locație a persoanei cu handicap;

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

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

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

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

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

pp) atribuții privind cazurile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, după cum urmează:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din

Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

(1) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

(2) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

(3) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

- în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență;

qq) asigurarea desfășurării de activități de către membrii Clubului Pensionarilor;

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

ss) asigurarea arhivării lunare a lucrărilor din responsabilitate;

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

Art.58 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice este compus din:

A. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;

B. Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice.

Cele două servicii sociale furnizate sunt conduse de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

A. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

(1) Serviciul Social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova,, funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) **Identificarea serviciului social:** până la data reorganizării D.G.A.S. Craiova conform H.C. L. Nr. 522/2019 cu modificările și completările ulterioare, Serviciul social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova, avea următoarele elemente de identificare: cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de

acreditare seria AF nr.004025/24.08.2018, detine Licenta de functionare seria LF nr.0001616 din 04.11.2016, cu sediul in Craiova, str.Tabaci nr.3, jud.Dolj.

(4) Scopul serviciului social

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistenta si Consiliere pentru Persoanele Vârstnice îl constituie protecția vârstnicilor, acordarea de servicii care vizează prevenirea sentimentului de abandon si inutilitate a vârstnicilor institutionalizați in cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice și a altor persoane vârstnice pentru care se va obține licențierea structurii în condițiile legii. În prezent, principalele obiective sunt:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane prioritate având menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) terapie ocupațională;
- d) asigurarea de asistență sociala si consiliere psihologică;
- e) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

Serviciile asigurate de către Compartimentul de Asistenta si Consiliere pentru Persoanele Vârstnice sunt:

- a) Servicii de natură psiho-socială:
 - activități practice;
 - activități informative;
 - jocuri de grup;
 - grupuri cultural artistice;
 - grupuri de discuții tematice;
 - activități intergenerații;
 - activități în comunitate.
- b) Servicii de asistență psihologică specifice:
 - evaluare psihologică;
 - monitorizare status psiho-funcțional;
 - consiliere psihologică.

(5) Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare:

a) Compartimentul de Asistenta si Consiliere pentru Persoanele Vârstnice funcționează în baza prevederilor următoarelor acte normative: **Legea nr. 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, Ordonanța de Urgență **nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor, Legea asistenței sociale **nr. 292/2011**, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată si completată de Legea nr. 515/2003, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările si completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 6 la Ordinul nr. 29/2019**.

(6) După licențierea serviciului social, prin includerea în categoria de beneficiari și a altor categorii de persoane vârstnice, obiectele serviciului vor fi completate corespunzător.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

a) Serviciul social Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- asistarea beneficiarilor în desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, functional și intim;
- încurajarea beneficiarilor în a gândi liber și a acționa autonom, respectând drepturile celorlalți beneficiari și conform potențialului și dorințelor personale;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asistarea beneficiarilor cu privire la starea lor de sănătate;
- încurajarea vârstnicilor de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- respectarea spațiului personal fără a impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- încurajarea beneficiarilor de a-și dezvolta și valoriza talentele și abilitățile;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale .

(8) Beneficiarii serviciilor sociale:

a) În prezent, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru persoane Vârstnice sunt persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova;

b) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) acte necesare:

- copie act identitate (domiciliul legal în Craiova),
- cere de admitere scrisă de către beneficiar,
- contract prestări servicii sociale
- documente privind calitatea de beneficiar, eliberate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova.

(c) Dosarul de admitere în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice este aprobat de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială

Craiova. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare și documentele aferente, planul de intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire și fișa de monitorizare servicii.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru persoane Vârstnice se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate:

- servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare, având o durată de 1 an, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarii primesc servicii sociale gratuit.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- să fie instituționalizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;
- să nu se afle în evidență cu tulburări grave de comportament, si/sau cu boli infecțioase – contagioase;
- să nu consume alcool;
- să nu sufere de afecțiuni psihice grave.

(d) Condiții de încetare a serviciilor către beneficiarii din cadrul centrului se realizează în următoarele situații:

- din rațiuni de ordin medical;
- de comun acord cu beneficiarul (acord exprimat în scris sau dacă din diverse motive nu este posibil în scris, verbal care este consemnat în scris de către un angajat al centrului, în prezența a cel puțin încă unui membru al echipei de personal);
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca și periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- forță majoră.

(e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(f) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "– Centrul de zi " au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Principalele activități ale serviciului social „ Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice - Centrul de Zi ” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- consiliere psihosocială și informare ;
- socializare și petrecerea timpului liber ;
- terapie ocupațională și activități de relaxare ;
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;
- sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
- elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
- sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
- participarea personalului la programe de instruire și perfecționare.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de doi angajați, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social și psiholog;
- încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate (șef serviciu).

b) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15(3/45).

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

1) Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;

b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;

c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;

d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;

e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)

g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;

h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;

i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;

j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) urmărește legislația la zi privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- m) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- n) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- o) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

4) Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției asistent social:

a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în cadrul centrului în concordanță cu deontologia profesională;

e) Verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează **centrul** în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) Urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

i) evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează **centrul** în vederea prevenirii marginalizării sociale;

j) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

k) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

l) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

(12) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ ce asigură activitățile de întreținere-reparații a spațiului se află în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(13) Finantarea centrului:

a) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

b) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Craiova.

B. Compartimentul de îngrijiri la domiciliu a persoanelor vârstnice:

(1) Serviciul social „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) **Identificarea serviciului social:** „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” cod serviciu social 8810 ID-I, 8810 ID-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Municipiului Craiova – Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004025/24.08.2018, deține licența de funcționare seria LF nr.0001028/03.06.2016, cu sediul în Str. Teilor nr.16.

(4) **Scopul serviciului social** „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” este de a oferi asistență socială la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social, din municipiul Craiova, prin prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, contribuind astfel la îmbunătățirea calității vieții acestora.

(5) Serviciile comunitare asigurate de către Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt:

a) servicii sociale privind îngrijirea persoanei vârstnice, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj și prepararea hranei, precum și evaluarea nevoilor sociale și elaborarea unui plan social de intervenție; consiliere; asigurarea legăturii cu alte servicii, instituții, însoțirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situații de ordin social (advocacy) pentru persoanele de vârstă a III-a din municipiul Craiova.

b) servicii socio-medicale privind în principal ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale, promovarea și menținerea unei stări de sănătate optimă a persoanei vârstnice dependente, identificarea într-o măsură cât mai obiectivă a problemelor de sănătate cu care aceasta se confruntă și stabilirea modalității celei mai potrivite prin care se poate crea o autonomie cât mai ridicată vârstnicului, în propria casă.

(6) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Serviciul social „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea 17/2000** republicata privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, **HG nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a

nevoilor persoanelor vârstnice, Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea 515/2003, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **Ordinul nr.318/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum și autorizarea persoanelor fizice și juridice care acordă aceste servicii, **Legea 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale- Anexa nr. 4, Ordonanța de Urgență nr. **57/2019** privind Codul Administrativ.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 8 la Ordinul nr. 29/2019**.

c) Serviciul social **"Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice"** funcționează în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

a) serviciul social **„Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **„Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”** sunt următoarele:

1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);

2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

3. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea sa de exercițiu;

7. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
14. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. colaborarea serviciului cu alte centre/unități și servicii publice de asistență socială.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale

a) **beneficiarii** serviciilor sociale acordate de "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" sunt:

- persoane vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;

- persoane vârstnice aflate în dificultate, așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6, lit. „bb” din Legea 292/2011 a asistentei sociale și art.1, alin.4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice), cu domiciliul în municipiul Craiova;

b) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**”

Acte necesare pentru întocmirea dosarului personal al beneficiarului;

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul instituției;
- copie după actul de identitate;
- acte doveditoare de venituri - copie după cuponul de pensie;
- după caz- copie după cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește contribuția beneficiarului;
- declarația persoanei care solicită acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;
- evaluarea socio-medicală care stabilește gradul de dependență al vârstnicului;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- adeverința medicală eliberată de către medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidență și mențiunea că nu se află în evidență cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap - stările dementiale severe de diferite etiologii, psihozele cu evoluție cronică defectuală (schizofrenia, boala afectivă primară)-pentru persoana vârstnică solicitantă sau /și pentru alte persoane cu care aceasta locuiește, suferinde de afecțiunile susmenționate, după caz;
- contractul de furnizare de servicii în original.

c) **Acordarea serviciilor de îngrijire** la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente se aprobă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială din Municipiul Craiova în baza anchetei socio-medicale, a evaluării complexe socio-medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire întocmit de către asistentul social și medicul specialist al serviciului;

d) **Modalitatea de stabilire a contribuției** beneficiarului este prevăzută în **Anexa 2** la HCL nr.91/2018, și totodată face obiect al Contractului pentru furnizare servicii sociale.

e) **Criteriile de eligibilitate** în vederea asigurării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt prevăzute în **Anexa 1 la HCL nr. 91/2018** care este totodată Anexa la Contractul pentru furnizare servicii sociale.

f) Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate.

g) **Condiții de încetare a serviciilor:** la încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, asistentul social întocmește pentru fiecare beneficiar **Foaia de ieșire** din evidență care cuprinde: data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

h) **Ieșirea din evidență** a unui beneficiar se realizează în una din următoarele situații:

- deces;
- la cererea beneficiarului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii de îngrijire;
- nerespectarea criteriilor de eligibilitate de acordare a serviciilor constatate prin depistarea unor acte juridice care vin în contradicție cu Legea nr. 17/2000 art.3, lit a, cu modificările și completările ulterioare;
- solicitarea altor servicii decât cele specificate în Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale;
- necesitatea acordării de îngrijire de specialitate;
- după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

i) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

j) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte personalul de îngrijire la domiciliu și programul de lucru stabilit;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- oferă ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- oferă ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- consiliere individuală și familială socio-medicală;
- integrare socială și participare, evaluare, monitorizare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- oferă beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, informațiile, respectiv, materialele informative privind serviciile acordate.
- echipa de îngrijire utilizează un Manual de proceduri și un Ghid metodologic care cuprind toate modalitățile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar. Ghidul metodologic și Manualul de proceduri sunt puse la dispoziția beneficiarilor.
- elaborează rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii;
- măsurarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor referitor la serviciile oferite prin aplicarea Chestionarelor de satisfacție;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă respectând prevederile unui Cod de etică;
- serviciul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență ;
- serviciul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- acordarea ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire, revizuit după fiecare reevaluare;
- aplicarea managementului de caz în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarului;
- serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității;
- personalul serviciului asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/ menținerea unui model de viață sănătos și activ;
- serviciul facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;
- conducerea serviciului/furnizorul acestuia facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane
- serviciul își derulează activitățile conform unui program propriu de dezvoltare;
- conducerea serviciului/furnizorul acestuia respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
- conducerea serviciului/furnizorul acestuia întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- realizarea anuală a evaluării personalului;
- personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare
- crearea oportunităților și condițiilor de creștere a performanțelor profesionale prin participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- repartizarea îngrijitorilor la cazuri se va face ținând cont de gradul de încărcare nr. cazuri/îngrijitor și în funcție de gradul de compatibilitate potențial cu viitoarea persoană asistată identificat în cursul Evaluării socio-medicale.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează cu un număr de **32 de salariați**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **31**;
- b) personal cu funcții administrative - șofer: **1**;

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar: **1/3 (30/95)**.

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

c) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(12) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea prin personalului de specialitate, astfel:

a) Medic de medicină de familie - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- răspunde de problemele privind disciplina muncii;
- participă la monitorizarea și îndeplinirea eficientă și în termen util a contractelor;
- supervizează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- participă la întocmirea bazei de date pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;

- participă la monitorizarea activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;

- realizează evaluările medicale și completează fișele de evaluare socio-medicală în funcție de nevoile identificate;

- stabilește gradul de dependență al beneficiarilor în colaborare cu asistentul social;

- stabilește nevoile medico-sociale ale persoanelor asistate în colaborare cu asistentul social în vederea identificării serviciilor socio-medicale care trebuie acordate;

- stabilește dieta și particularitățile de îngrijire pe care le necesită persoanele asistate și instruirea îngrijitorilor acolo unde este nevoie;

- organizează întâlniri de lucru cu îngrijitorii la domiciliu cu scopul prelucrării modalităților de îngrijire pentru persoanele cu afecțiuni grave (imobilizate la pat, Alzheimer etc.)

- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- întreține relații funcționale cu personalul angajat în cadrul activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;

- întocmește tabelul centralizator cu numărul de ore prestate și contravaloarea serviciilor acordate la domiciliul beneficiarilor pe care le prezintă la Compartimentul Contabilitate pentru verificare și analiză.

b) Asistentul social - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- organizează vizite la domiciliul beneficiarilor;

- realizează evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor, colaborând cu medicul în activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;

- identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate, completează și răspunde de modul de întocmire a fișelor geriatrie în colaborarea cu medicul, realizează anchete sociale, monitorizează, verifică gradul de satisfacție a beneficiarilor;

- stabilește, împreună cu medicul, gradul de dependență al persoanei asistate ;

- întocmește planul de îngrijire individuală al persoanei evaluate;

- completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;

- verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

- organizează activități sociale pentru asistați;

- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

- asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea putând fi comunicate numai superiorului ierarhic;

- participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare;

- urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea anuală sau de necesitate a persoanei asistate;

- supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;

- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;

c) Îngrijitor bătrâni la domiciliu - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- asigură servicii de îngrijire de bază și îndeplinește sarcini specifice delegate de către - coordonatorul de caz - medic, asistent social;

- asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire, de confortul celui îngrijit;

- mobilizarea activă și pasivă - prevenirea complicațiilor ce pot apărea din cauza imobilizării;

- ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei și în afara acesteia;

- prevenirea escarelor;

- schimbarea lenjeriei de pat;

- ajutor la desfășurarea cumpărăturilor – în cazul în care beneficiarul și-a pierdut total sau parțial funcția locomotorie, este ajutat de îngrijitor la efectuarea cumpărăturilor necesare;

- ajutor la prepararea hranei – îngrijitorul prepară hrana în funcție de regimul alimentar recomandat de medic, raportat la bolile de care suferă beneficiarul;

- ajutor la hrănit – acest serviciu se acordă în special beneficiarilor care se încadrează în gradul IA, IB, IC, care nu pot să efectueze acest serviciu;

- ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare;

- ajutor pentru a utiliza W.C și la curățare după utilizare - acest serviciu se realizează activ sau pasiv, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului;

- însoțirea beneficiarului la plimbare, în vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical;
- aranjarea și întreținerea locuinței;
- spălatul rufelor - lenjeria intimă și cea de pat se spală cu mașina de spălat rufe (sau manual). Rufele murdare se păstrează într-un coș special de rufe, pentru a nu intra în contact cu cele curate;
- călcatul rufelor;
- comunicare (conversație, lectură pentru vârstnici);
- transmiterea aparținătorilor sau persoanelor apropiate mesajele beneficiarului (telefon, corespondență);
- prevenirea accidentelor prin îndepărtarea și evitarea pericolelor de producere a acestora;
- supravegherea respectării instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor;
- supravegherea stării de sănătate și anunțarea membrilor echipei de îngrijire despre apariția primelor semne de boală.
- răspunde de completarea corectă a fișei de prezență și activitate a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

(12) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social.

Șofer - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- răspunde de transportarea în siguranță și la timp a persoanelor cu care pleacă în cursă;
- răspunde de corectitudinea și acuratețea completării documentelor aferente cursei;
- răspunde de patrimoniul preluat pe inventar și de gospodărirea cu eficiență a materialelor repartizate spre consum;
- răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor;
- asigură transportul pe teren al personalului Compartimentului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- asigură întreținerea mașinii, având în grijă reparația, întreținerea și alimentarea acesteia;
- efectuează la timp reviziile tehnice periodice pentru autovehiculul dat în folosință, precum și încheie asigurările necesare;
- întocmește corect și la timp documentația necesară efectuării curselor (foi de parcurs, ordine de deplasare);
- participă personal și cu mașina la toate acțiunile Compartimentului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- sprijină personalul serviciului cu care efectuează cursa, la îndeplinirea sarcinilor acestora;
- îndeplinește alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- asigură întreținerea mașinii, având în grijă reparația, întreținerea și alimentarea acesteia;
- efectuează transportul beneficiarilor Compartimentului în cazul de internări/ieșiri spital sau alte situații, cu acordul Șefului serviciu;
- efectuează la timp reviziile tehnice periodice pentru autovehiculul dat în folosință, precum și încheie asigurările necesare;

- împreună cu personalul din cadrul Compartimentului distribuie pachetele cu alimente sau donații către persoanele vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu nedepasabile.

(13) Finanțarea serviciului social:

- în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Craiova.

- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59 (1) Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali, condus de un șef serviciu.

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

(2) Compartimentul Resurse Umane și Juridic

Atribuții:

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

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

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

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

e) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;

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

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

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

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

- j) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- k) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;
- l) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;
- m) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- n) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- o) actualizarea, publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora în copie Agenției Naționale de Integritate;
- p) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;
- q) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;
- r) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- s) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-Contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor personalului din aparatul propriu al direcției;
- ș) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;
- t) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;
- ț) întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul din aparatul propriu al direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- u) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;
- v) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- w) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;
- x) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului salariatului și întocmirea statelor de plată;
- y) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;
- z) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;
- aa) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- bb) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

- cc) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- dd) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- ee) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

(3) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali

Atribuții:

- a) consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- b) verificarea și soluționarea dosarelor de asistenți personali, întocmirea și evidența dispozițiilor de încadrare, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, angajamentelor și a actelor adiționale pentru asistenții personali, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și înaintarea documentelor către AJOFM Dolj, în vederea luării în evidență;
- c) monitorizarea valabilității contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali;
- d) întocmirea și înaintarea către Serviciul Buget-contabilitate a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor asistenților personali;
- e) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;
- f) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentului personal;
- g) soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă și absenței temporare a asistentului personal;
- h) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului asistentului personal sau asistatului, după caz, și întocmirea statelor de plată;
- i) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;
- î) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- j) întocmirea documentației pe baza procesului verbal de predare-primire a asistenților personali aflați în plată și instruirea periodică a acestora în domeniul securității și sănătății în muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, urmând să predea situația șefului ierarhic;
- k) actualizarea lunară a datelor privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;
- l) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă privind asistenții personali;
- m) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către asistenții personali;
- n) întocmirea informării semestriale către Consiliul Local al Municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de asistenții personali;

- o) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- p) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;
- q) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborarea permanentă cu Biroul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități și Prevenire Marginalizare Socială;
- r) întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept;
- s) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- ș) întocmirea adeverințelor la solicitarea asistenților personali;
- t) efectuarea instructajului periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;
- u) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- v) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;
- w) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- x) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.
- y) instructajul asistentilor personali in domeniul SSM si PSI, pe baza tematicii emise de catre persoana care are atributii in acest domeniu la nivelul DGAS Craiova.
- z) intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru asistentii personali din cadrul directiei.

Art.60 Compartimentul Control intern

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

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului Control Intern:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de control intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează misiunea, competența și responsabilitățile control intern;
- c) efectuează activități de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității,

precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;

e) coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate la nivelul entității publice;

f) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările repartizate;

g) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

h) arhivarea în condițiile legii;

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

Art.61 Serviciul Buget-Contabilitate

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

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

(3) Principalele atribuții ale serviciului:

a) realizează evidența contabilă la nivelul institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economice-financiare care se derulează direct în cadrul entității;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;

c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;

d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;

h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;

i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;

l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;

m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP

1026/2007 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;

n) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

o) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;

p) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;

q) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;

r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;

s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;

ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Craiova propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de bugetelaborate de compartimentele de specialitate;

t) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;

u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;

v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;

w) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;

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

y) asigură centralizarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;

z) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;

aa) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;

bb) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor de îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice înregistrează în contabilitate operațiunile specifice activității și întocmește documentația în vederea transmiterii sumelor încasate la ordonatorul principal de credite;

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

dd) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

ff) introduce în sistemul național de raportare FOREXBUG date privind bugetul, angajamente legale și bugetare, receptiile institutiei pe structura clasificatiei bugetare, depunerea formularelor din sfera raportarii situatiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea și completarea OMFP 517/2016; OUG 88/2013.

Art.62 Compartimentul Achiziții publice

(1) Scopul principal al compartimentului este punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările și Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

h) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări

i) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor

j) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

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

l) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.63 (1) Serviciul Management Documente, Relații Publice și Informatică, este condus de un șef serviciu.

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

(2) Atribuții:

- a) înregistrează și distribuie întreaga corespondență destinată instituției, în funcție de repartizarea spre soluționare aplicată de către personalul de conducere al direcției;
- b) asigură întreținerea softului informatic, serverelor și a stațiilor de lucru în condiții optime de funcționare;
- c) întreține sistemul informatic al instituției;
- d) implementează noi aplicații și se ocupă de buna funcționare a acestora;
- e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;
- f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;
- g) asigură transmiterea titularilor dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetarea suspendării și încetare a drepturilor beneficiarilor, răspunsurile către petenți/instituții/autorități prin intermediul poștei/firmei de curierat;
- h) primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul petițiile depuse de cetățeni;
- i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;
- j) predă și asigură ridicarea corespondenței repartizată spre soluționare din sediul Primăriei Municipiului Craiova;
- k) desfășoară activitate de curierat;
- l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;
- m) rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) realizează activitățile conform protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic Patrim Ven;
- o) pentru realizarea atribuțiilor serviciului colaborează cu furnizorul serviciului informatic integrat;
- p) lunar, transmite baza de date cu persoanele aflate în evidența direcției către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare Bazelor de Date Dolj pentru a fi verificate de către această instituție în baza protocolului de colaborare privind verificarea persoanelor la care au survenit modificări;
- q) întocmeste informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- r) întocmeste raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;
- s) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- ș) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;
- t) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- ț) la solicitarea DG/DEA1/DEA2/compartimentelor de specialitate, asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, cu avizarea șefului de compartiment.

Art.64 (1) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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

b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;

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

d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;

e) verifică și răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe baza necesităților identificate și transmise de către acestea;

g) răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, sens în care:

- propune responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

- asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;

- întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;

- receptia bunurilor achiziționate de institutie pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;

- semnează împreună cu reprezentanții operatorului local de salubritate documentele privind ridicarea deșeurilor selective;

- păstrează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și consemnează în acesta cantitățile predate;

- raportează datele aferente către Agenția Națională de Protecția Mediului, în fiecare lună în care se face ridicarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul local de salubritate;

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

i) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

j) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;

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

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

CAPITOLUL VIII
RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.65 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și a celor care le sunt delegate în condițiile legii;
- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art.66 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele competențe :

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art.67 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Generale Asistență Socială Craiova.

Art.68 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.69 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.70 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art.71 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Art.72 Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

**DIRECTOR GENERAL,
OLGA GEORGESCU**

**Director Executiv Adjunct
Alexandru-Petru Dumitrescu**

**Director Executiv Adjunct
Ioana Stoian**