

**MUNICIPIUL PAȘCANI
PRIMAR**

DISPOZIȚIA

NR. 2165 / 16.10. 2013

Primarul municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere:

- referatul nr. 19558/11.10.2013, prin care Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară a propus procedura de aplicare a prevederilor O.G. nr.27/27.08.2013 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.70/20011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece 1 noiembrie 2013 - 31 martie 2014;
- prevederile O.G. nr.27/27.08.2013 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.70/20011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- prevederile H.G. nr.778/09.10.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.920/2011;

În temeiul art. 63, alin.(1), lit.d) și lit.e), art. 68 alin.(1) precum și art.115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 – Secretarul municipiului Pașcani va coordona și va monitoriza întreaga activitate referitoare la aplicarea actelor normative privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței pentru sezonul rece 1 noiembrie 2013 – 31 martie 2014.

Art.2 – În exercitarea atribuțiilor ce decurg din dispozitivul O.G. nr.27/27.08.2013 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.70/20011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, pentru aparatul de specialitate din cadrul Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, precum și pentru funcționari din alte compartimente se aprobă prezenta procedură operațională cu sarcini și responsabilități după cum urmează :

1. **Tipărirea formularelor** de cerere și declarație pe propria răspundere, potrivit modelului din anexa la Normele Metodologice de aplicare a O.G. nr.27/2013, pe baza referatului de necesitate întocmit de Șeful SCASAT.

Responsabili – Șef SCASAT și Director Economic.

2. **Întocmirea unor propuneri de colaborare, sub formă de protocol**, atât cu furnizorul de energie termică (R.A.G.C.L. Pașcani), cât și cu alte instituții/autorități (de exemplu, Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani, Casa Județeană de Pensii Iași, Agenția pentru Plăți și Intervenție în Agricultură – Filiala Pașcani, D.G.R.F.P. Iași - Serviciul Fiscal Municipal Pașcani, S.P.C.L.E.P. Pașcani, Compartimentul Registrul Agricol și Serviciul Taxe și Impozite Locale Pașcani), ce pot furniza informații privind veniturile realizate de solicitanți (titulari) și membrii familiei acestora, precum și bunurile deținute/alte date necesare stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

Responsabil – Șef SCASAT.

3. **Întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local** privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru familiile și persoanele singure din mun. Pașcani, pe cele 4 tipuri de încălzire, peste tranșele și cuantumulurile prevăzute de O.G. nr.27/2013, în limita fondurilor existente în bugetul local.
Termen de finalizare pct. 1 - 3 : 20.10.2013.
Responsabili – Șef SCASAT și Director Economic .
4. **Transmiterea formularelor cuprinzând cererile și declarațiile pe propria răspundere către potențialii beneficiari se face prin grija funcționarilor publici din cadrul Biroului Informare, Consiliere și Relații cu Societatea Civilă, în colaborare cu SCASAT (pentru încălzirea cu gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi sau petrolieri),** precum și prin furnizor R.A.G.C.L. Pașcani (pentru încălzirea cu energie termică în sistem centralizat).
Termen de finalizare, 20.10.2013.
Responsabili – Funcționarii SCASAT, Funcționarii Compartimentului de Informare, Consiliere și Relații cu Societatea Civilă, R.A.G.C.L. Pașcani.
5. **Preluarea și înregistrarea formularelor completate de solicitanții de ajutoare, indiferent de sistemul de încălzire a locuinței se va face prin** Biroul de Informare, Consiliere și Relații cu Societatea Civilă, de către funcționarii compartimentului respectiv și de către funcționarii SCASAT, care vor lucra zilnic pe baza unui grafic și în funcție de solicitările existente, pentru a evita aglomerația de la ghișee. **Funcționarii vor verifica veridicitatea datelor înscrise de solicitanți în fiecare formular, precum și actele doveditoare anexate, potrivit legii în vigoare.**
Responsabili – Funcționarii SCASAT și ai Biroului Informare, Consiliere și Relații cu Societatea Civilă.
Termen de finalizare: 20.11.2013 (pentru luna noiembrie 2013)/permanent (pentru celelalte luni ale sezonului rece).
6. **Înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare se va face distinct, pe fiecare tip de încălzire, în registre speciale.**
Responsabil registru combustibili solizi sau petrolieri: ref. Doina Ioan;
Responsabil registru energie electrică: insp. Mihaela Juncă;
Responsabil registru gaze naturale: insp. Elena Florea;
Responsabili registru energie termică: insp. Oana Păduraru, insp. Oana Roxana Neder.
Termen de finalizare: zilnic, pe toată perioada sezonului rece.
7. **Introducerea datelor din formulare în programul informatic** se va face prin SCASAT, fiind desemnați și responsabili pe tipuri de activitate (verificarea datelor din cereri/operarea/verificarea corectitudinii datelor prelucrate electronic, etc.).
Responsabili – Șef SCASAT, Funcționarii SCASAT, Compartiment Informatizare.
Termen de finalizare: 20.11.2013 (pentru luna noiembrie 2013)/lunar, până la termenul de predarea a anexelor către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași.
8. **Reactualizarea aplicației informatice, cu includerea noului tip de ajutor pentru încălzirea locuinței, respectiv pentru energie electrică.**
Responsabil – Compartiment Informatizare.
Termen de finalizare: 01.11.2013.
9. **Verificarea și centralizarea tuturor cererilor solicitanților, pe cele patru tipuri de ajutoare pentru încălzirea locuinței.**
Responsabili – Șef SCASAT, Funcționarii SCASAT.
Termen de finalizare: 15.11.2013
10. **Înaintarea tuturor cererilor și declarațiilor pe propria răspundere înregistrate pentru "Certificare Primar".**
Responsabil – Șef SCASAT.
11. **Efectuarea anchetelor sociale** pentru toate solicitările de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în termenul legal stipulat.
Responsabil – insp. Mihaela Juncă.
Termen de finalizare: lunar, 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
12. **Corelarea datelor finale din aplicația informatică cu date transmise de alte instituții/autorități, în funcție de protocolul încheiat cu acestea.**
Responsabili – Șef SCASAT, Compartiment Informatizare.

13. **Elaborarea referatului de specialitate**, a proiectului de dispoziție de stabilire/respingere/modificare/încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței, pe tip de ajutor și înaintarea acestora spre avizare de legalitate de către secretarul municipiului și semnarea de către primarul municipiului.
Responsabil – Șef SCASAT.
14. **Comunicarea către solicitanți a dispoziției de stabilire/respingere/modificare/încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței**, în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia.
Responsabil – Serviciul Administrație Publică.
15. **Întocmirea situațiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor**, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului calculată, în condițiile stabilite de ordonanță, pe tipuri de ajutoare.
Responsabil ajutoare combustibili solizi sau petroleri (beneficiari ai ajutorului social și alte categorii): ref. Doina Ioan, cons. Mihaela Delia Zaharia;
Responsabil ajutoare energie electrică: insp. Mihaela Juncă;
Responsabil ajutoare gaze naturale: insp. Elena Florea, insp. Oana Păduraru;
Responsabil ajutoare energie termică: ref. Iulian Stănilă, cons. Mihaela Delia Zaharia
Responsabil verificare situații: Șef SCASAT.
16. **Întocmirea rapoartelor statistice**, a statelor de plată a ajutoarelor pentru combustibili solizi sau petroleri acordate pe perioada sezonului rece, precum și alte situații conexe, în condițiile legii în vigoare.
Responsabili: ref. Iulian Stănilă, cons. Mihaela Delia Zaharia.
17. **Transmiterea situațiilor** de la pct.1 și 2 către furnizorii de energie electrică, gaze naturale, energie termică, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași, precum și Direcției Economice sau altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea efectuării plăților ajutoarelor către beneficiari, în condițiile legii.
Responsabil – Șef SCASAT și Director economic.
18. **Efectuarea anchetelor sociale** pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererile și declarațiile pe propria răspundere de către solicitanți/beneficiarii de ajutoare, indiferent de sursa de încălzire.
Responsabil – Funcționarii SCASAT.
Termen de finalizare: lunar, în termenul legal stipulat.

Art.2 - Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta dispoziție pentru ducerea ei la îndeplinire către:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- Direcția Economică;
- RAGCL Pașcani.

PRIMAR,
Ing. Dumitru PANTAZI



Vizat pentru legalitate,
SECRETARUL MUNICIPIULUI PAȘCANI,
Consilier juridic Mircea ZUZAN