S.A.S.L. solicitare de la 2

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL PAȘCANI

Judetul IASI
Consiliul Local al Municipiului PASCANI
INTRARE IESIRE
Nr. 10 04 22
An 2016 luna 04 zi 22
Anexe

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL MUNICIPIULUI PASCANI
cons. jr. IRINA JITARU

Comp. resurse umane
Comp. juridic
Directia economică
Comp. patrimoniu
Comp. A.S.A.T.
S.C. ~~PMCL~~ W
raport
T: 19-05-2016

P R O I E C T

HOTĂRÂREA nr. _____ / _____ 2016

privind înființarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Pașcani, serviciul public de asistență socială, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Expunerea de motive înregistrată sub nr. _____ / _____ 2016, întocmită de consilier local Marius Pintilie, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Raportul comun înregistrat sub nr. _____ / _____ 2016, întocmit de Direcția Economică, Serviciul Comunitar de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară, Compartimentul Managementul Resurselor Umane, Compartimentul Patrimoniu și Contracte și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

Având în vedere rapoartele de avizare ale:

- Comisiei juridice, ordine publică, drepturile omului şi libertăţi cetăţeneşti, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2016;
- Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanţe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerţ, IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale şi relaţii externe, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2016;
- Comisiei pentru învăţământ şi activităţi ştiinţifice, cultură, culte, tineret, sport şi turism, sănătate, muncă, protecţie socială şi combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2016;

Având în vedere prevederile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. b) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 alin. (1) din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Având în vedere prevederile art. 112 si art. 113 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 191 alin. (2), raportat la art. 194 și art. 195 din Legea nr. 287/2009 privind Cod civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. _____ / _____2016;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea serviciului public de asistență socială, instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local, denumită **Direcția de Asistență Socială** a municipiului Pașcani.

(2) Sediul Direcției de Asistență Sociala a municipiului Pașcani este în str. Ștefan cel Mare, nr. 16, municipiul Pascani, jud. Iasi.

(3) Sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Pașcani poate fi schimbat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani.

Art.2. **Direcția de Asistență Socială** a municipiului Pașcani va funcționa potrivit Regulamentului de organizare și funcționare, prevăzut în anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se aprobă transferul sau preluarea, după caz, în condițiile legii, a personalului din cadrul Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartimentului Asistență Personală, Creșei nr.1, Cantinei de Ajutor Social, Compartimentulului Medicină Școlară și Mediatori Sanitari la **Direcția de Asistență Socială** a municipiului Pașcani, înființată potrivit art.1, în termen de 30 zile de la data aprobării prezentei hotărâri.

(2) Organigrama și Statul de funcții aferente instituției vor fi aprobate, prin hotărâre de consiliu, după îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin.(1).

Art.4. Finanțarea activității **Direcției de Asistență Socială** a municipiului Pascani se va realiza din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări, din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

Art.5. (1) Se apobă transferul către **Direcția de Asistență Socială** a municipiului Pașcani, fără plată, în condițiile legii, a bunurilor aflate în patrimoniul Unității Administrativ Teritoriale Municipiului Pașcani aferente desfășurării activității Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, precum și a bunurilor proprietate privată și publică transmise în administrarea Creșei nr.1, Cantinei de Ajutor Social, Compartimentulului Medicină Școlară și Mediatori Sanitari.

(2) Predarea – primirea acestor bunuri se va face prin protocol încheiat în termen de 30 zile de la data adoptării hotărârii de înființare și va fi semnat de Primarul municipiului Pașcani.

Art.6. Primarul municipiului Pașcani, în calitate de ordonator principal de credite și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.8. Serviciul Administrație Publică va comunica, în copie, prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- Direcției Economice;
- Compartimentului Patrimoniu și Contracte;
- Compartimentului Managementul Resurselor Umane;
- Compartimentului Juridic și Contencios;
- Compartimentului Medicină Școlară
- Compartimentului Mediatori Sanitari;
- Creșei nr.1;
- Cantinei de Ajutor Social;
- Mass-media.

Inițiatorul proiectului de hotărâre,
Consilier local MARIUS PINTILIE

Avizat pentru legalitate,
Secretarul Municipiului Pascani
cons. jr. IRINA JITARU

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. _____/____.___.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PAŞCANI

CAP. I : CONSIDERENTE GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcţiei de Asistenţă Sociala a municipiului Pascani şi a unităţilor de asistenţă socială subordonate, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile și atribuţiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2. (1) Direcţia de Asistenţă Sociala a Municipiului Pascani este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu dispozitiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completarile ulterioare, ce funcţionează în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani. Prin serviciul public de interes local, în înţelesul prezentului Regulament, se înţelege direcţia de specialitate, cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competenţe, potrivit organigramei.

(2) Sediul social al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani este în str. Ștefan cel Mare, nr. 16, municipiul Pașcani, jud. Iasi.

Art.3. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pascani poate fi înfiinţată, restructurată și desfiinţată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Pașcani, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art.4. Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a a Municipiului Pascani este nelimitată.

Art.5. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pascani își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcţionare și a prevederilor legale aplicabile în materie.

Art.6. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

Art.7. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.8. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani întocmește proiecte de hotărâri, proiecte de dispozitii ale Primarului Municipiului Pașcani și decizii, însoţite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

Art.9. (1) Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acţiuni, programe, activităţi profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor

situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei și protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calităţii vieţii.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani are rolul de a identifica și de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum și altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani are atribuţii privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistenţă socială și a serviciilor sociale.

(4) În domeniul administrării și acordării *beneficiilor de asistenţă socială*, Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani are următoarele *atribuţii principale*:

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

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenţiile teritoriale;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregatesc documentația necesara in vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc proiectele dispoziţiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare sau persoanei delegate de către acesta;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile și facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii și beneficiarii drepturilor de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

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

j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) În domeniul organizării, administrării și acordării *serviciilor sociale*, în temeiul principiilor conferite prin Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pascani are următoarele *atribuţii principale*:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale și nevoile locale identificate, strategia judeţeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privaţi, a asociaţiilor profesionale și a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privati, a asociaţiilor profesionale și a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate și finanţate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situaţiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

f) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului, pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propun înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

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

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanţare naţională și internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune și asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

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

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

n) planifică și realizează activităţile de informare, formare și indrumare metodologica, in vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

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

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

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

r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(6) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială a municipiului Pașcani îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, supuse spre aprobare Consiliului Județean Iași;

b) de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;

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

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

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

Art.10. Organele de conducere, coordonare şi control ale Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani sunt : Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct.

Art.11. (1) În privinţa organizării şi funcţionării Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, Consiliul local al municipiului Pașcani are următoarele atribuţii:

1) aprobă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani, precum şi modificările şi completarile ulterioare ale acestuia;

2) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi şi statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani;

3) aprobă strategia şi obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistenţă socială;

4) aprobă parteneriatele dintre Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pascani şi fundaţii, precum şi organizaţii neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanţate din ţară sau din străinătate;

5) aprobă subvenţii de la bugetul local pentru fundaţii sau organizaţii neguvernamentale la propunerea direcţiei;

6) aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcţiei, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Pascani;

7) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie bugetară şi programul de activitate pentru exerciţiul bugetar următor;

8) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani;

9) împuterniceşte Primarul sau Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani să reprezinte Consiliul Local al municipiului Pașcani în stabilirea de parteneriate şi proiecte sociale.

10) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani;

11) aprobă, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, proiectele de hotărâre care vizează activitatea acesteia;

12) emite hotărâri cu privire la Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

(2) În exercitarea funcției de conducere, Directorul Executiv emite decizii cu caracter obligatoriu şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

2) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

3) aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

4) propune autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea instituţiei, aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

5) întocmeşte raportul anual de activitate;

6) reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi cu instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din tară şi străinătate, precum şi în justiţie;

7) formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituţiei şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar;

8) angajeaza, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;

9) coordonează direct, din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar ;

10) aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;

11) vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de direcție prin Oficiul Juridic;

12) aprobă, prin decizie, Regulamentele de Organizare Interioară pentru serviciile și compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

13) deleagă competenţele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa;

14) gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziţie pentru soluţionarea problemelor de asistenţă socială;

15) elaborează rapoartele generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea;

16) aplică politicile locale şi dezvoltarea strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul municipiului Pașcani;

17) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

18) asigură resursele umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul municipiului Pașcani, în limitele prevederilor legale în vigoare;

19) răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, conform legislaţiei de specialitate în vigoare;

20) asigură respectarea legalităţii de către toate serviciile si compartimentele din cadrul direcţiei;

21) propune strategia de dezvoltare şi o supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Pașcani;

22) elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;

23) aprobă anual programe, situaţii si statistici prevăzute de cadrul legal;

24) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

25) urmăreşte implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, precum şi respectarea reglementărilor conţinute de documentaţia specifică.

26) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa sau la dispoziția expresă a Primarului și Consiliul Local.

(4) În exercitarea funcției, Directorul Executiv Adjunct are următoarele atribuții:

1) conduce activităţile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate şi reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani în raporturile cu alte instituţii publice locale şi organizaţii, pe baza delegărilor de competenţă dispuse de Directorul Executiv;

2) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

3) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor de tip rezidenţial în funcţie de specificul şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari;

4) organizează activitatea angajaților fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora;

5) elaborează strategii de acţiune în domeniu şi răspunde de acestea, prin cunoaşterea realităţii concrete, precum şi a unor indicatori sociali cantitativi privind asistenţă socială;

6) asigură relaţia nemijlocită cu beneficiarul şi anume: audienţe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme şi dificultăţi cu care se confruntă şi permite identificarea de soluţii de depășire a situaţiilor de criză;

7) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi organizarea muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

8) analizează şi cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;

9) organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajatilor şi, în special, a personalului de conducere din subordine;

10) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani;

11) urmăreşte soluţionarea, în termen legal, a scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi prezintă periodic raport;

12) elaborează studii, informări şi analize;

13) asigură respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;

14) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

15) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de servicii, birouri si compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

16) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de directorul executiv, în condiţiile legii;

17) colaborează cu serviciile publice şi cu instituţiile care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;

18) coordonează direct, din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;

19) este înlocuitorul de drept al directorului executiv în lipsa acestuia;

20) asigură cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

21) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

22) aplică politicile locale şi dezvoltarea strategiilor de intervenţie in sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul municipiului Pașcani;

23) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii instituţiei;

24) deleagă competenţele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;

25) actionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispoziţiilor directorului executiv şi sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, precum şi prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local al municipiului Pașcani;

26) asigură implementarea politicilor de asistenţă socială, asigură punerea în practică a acţiunilor şi strategiilor instituţiei, la nivelul compartimentelor din structura instituţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

27) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

28) colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile, împreuna cu directorul executiv, precum şi actiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, din subordinea sa;

29) îndeplineste atribuţii privind implementarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii în limitele de competenţă atribuite postului ocupat;

30) raspunde de asigurarea normelor de protecţie a muncii şi PSI;

31) participă la implementarea politicilor de incluziune a romilor:

32) răspunde pentru toate deciziile şi măsurile pe care le adoptă în urma programului de audienţe;

33) răspunde pentru toate atribuţiile de mai sus, în limita competenţelor atribuite prin prezentul regulament;

34) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa, la dispozitia expresă a directorului executiv;

CAP.II: PATRIMONIUL ŞI FINANŢELE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PAŞCANI

Art.12. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol.

Art.13. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri şi de cheltuieli a acestei direcţii se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Pascani. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, direcţia va putea obţine şi venituri extrabugetare, în condiţiile legii.

Art.14. Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art.15. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seama contabilă asupra execuţiei bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Paşcani, fiind inclusă în darea de seamă a municipiului Paşcani.

Art.16. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi conform destinaţiei acestora.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII

Art.17. Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Sociala este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Paşcani privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale instituţiei.

Art.18. Structura de conducere a Direcţiei de Asistenţă Sociala este constituită din Director executiv, Director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art.19. Regimul general al raporturilor dintre funcţionarii publici din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. Salariaţii, angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completarile ulterioare.

Art.21. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul direcţiei.

Art.22. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

CAP.III: MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PAȘCANI

Art.23. Conducerea curentă a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani este asigurată de Directorul Executiv.

Art.24. Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea şi controlul tuturor serviciilor din structura instituţiei. Acesta verifică întocmirea dărilor de seamă, urmăreşte aplicarea şi respectarea legislaţiei în activitatea financiar contabilă.

Art.25. Directorul executive acţionează permanent în vederea îndeplinirii, la timp şi în mod corespunzător, a atribuţiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.26. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani este organizată după cum urmează :

1. **Serviciul Beneficii Sociale, Monitorizare Servicii Sociale:**

   1.1. Biroul Beneficii Sociale – Servicii Sociale Primare

   1.2. Cantina de Ajutor Social

   1.3. Compartimentul de Asistență Socială a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Handicap

2. **Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și a Familiei**
   2.1. Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului
   2.2. Cresa nr.1
   2.3. Compartimentulul Medicina Școlară și Mediatori Sanitari

3. **Biroul Buget, Financiar – Contabilitate**
4. **Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitatea Muncii**
5. **Oficiul Juridic**
6. **Oficiul Audit Public Intern**
7. **Oficiul Achiziții Publice**
8. **Compartiment Registratură, Secretariat – I.T.**

Art.27. Şefii de servicii, de birouri şi de compartimente au, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului :

a) conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;

c). stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine ;

d) evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine ;

e) răspund de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, care au implicaţii asupra personalului din subordine ;

f) elaborează şi revizuiesc fişele posturilor pentru personalul din subordine ;

g) răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează ;

h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează ;

i) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei ;

j) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează ;

k) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

l) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform dispozitiilor legale in vigoare, şi urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conţinute de acestea ;

m) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine ;

n) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani.

Art.28. Atribuţiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

1) SERVICIUL BENEFICII SOCIALE, MONITORIZAREA SERVICIILOR SOCIALE

1.1. BIROUL BENEFICII SOCIALE – SERVICII SOCIALE PRIMARE

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă social (venitul minim garantat, alocația de stat pentru copil, alocația pentru susținerea familiei, stimulente educaționale, sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, indemnizații pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav, indemnizatia pentru creșterea copilului / stimulentul de inserție, etc.) ;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;

c) evaluează situaţia socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile şi resursele acesteia;

d) identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de protecţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

e) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

f) organizează plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);

g) evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

h) întocmeşte dispoziţii pentru acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea beneficiilor sociale prevăzute de lege; asigură consiliere şi informare socială;

j) asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc social crescut de marginalizare şi excludere sociala cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

k) asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

l) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţa socială;

m) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societatii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice;

n) asigură sprijin pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu;

o) pregăteşte documentaţia necesară acordarii prestaţiilor sociale;

p) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

q) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ţinerea sub control a activităţilor specifice serviciului;

r) monitorizează serviciile sociale prestate de structurile de la pct.1.2.-1.3; întocmesc situații privind activitatea acestora.

1.2. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

În conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, Cantina de Ajutor Social este o unitate de asistenţă socială ce are drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico - sociale sau medicale deosebite, având obligaţia de a respecta cu stricteţe regulile impuse de Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Sanitar Veterinară, precum și obligaţia de a fi autorizată şi acreditată de organele în drept. Serviciile sociale prestate de către această unitate sunt:

a) pregătirea şi servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul şi cina, în limita alocaţiei de hrană, prevăzute de reglementările legale;

b) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

c) primirea cererilor pentru serviciul social şi efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului;

d) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situaţiei beneficiarilor de servicii sociale;

e) întocmirea deciziei de acordare / de încetare a furnizării serviciului social;

f) întocmirea contractului de furnizare a serviciului social;

g) întocmirea dosarului personal al fiecărui beneficiar de servicii sociale la cantina de ajutor social

h) centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantina sociala;

i) evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat;

j) monitorizarea prezenţei beneficiarilor la furnizarea serviciului social;

k) informarea beneficiarilor asupra drepturilor şi obligaţiilor care derivă din relaţia de furnizare a serviciului social precum şi a potenţialilor beneficiari stabilirea si incasarea contribuţiei persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost .

1.3. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU HANDICAP

Activitatea compartimentului constă în acordarea de îngrijiri medico- psiho- sociale si de recuperare pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele cu handicap, fără suport material şi familial, respectiv:

a) identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor defavorizate în mediul familial şi comunitate;

b) elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistenţă medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social;

c) facilitează accesul persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap în instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);

d) asigură consiliere şi informaţii privind drepturile beneficiarilor şi serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului Pașcani / județul Iași;

e) asigură, prin instrumente şi activităţi specifice prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

f) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele din comunitate;

g) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice, prin realizarea unei reţele eficiente de ingrijitori la domiciliu pentru aceştia ;

h) oferă relaţii beneficiarilor despre drepturile pe care le au şi despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea şi îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al menţinerii stării de sănătate ;

i) acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidenţialitatea şi folosind cele mai eficiente forme de tratament .

2. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI

2.1. BIROU AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

a) evaluează situații de criză declanșate de divorț, existența unui membru al familiei care execută o pedeapsă privativă de libertate, existența unui membru al familiei care prezintă dizabilități fizice și/sau psihice, existența unui membru al familiei care prezintă problem specific vârstei a III –a, existența în familie a unui minor care manifestă un comportament deviant, existența în familie a unor situații de violență între membrii acesteia, existența în familie a unui membru consumator de alcool / droguri, etc.;

b) acordă servicii sociale destinate copilului şi/sau familiei (conform prevederilor legislaţiei din domeniul asistenţei sociale şi din domeniul promovării şi protecţiei drepturilor copilului).

c) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;

d) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile/serviciile de asistenţă socială;

e) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor si intocmirea situatiilor centralizatoare lunare;

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

g) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

h) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;

i) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

j) asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

k) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmăresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

l) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

m) urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

n) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

2.1. CREȘA NR.1

Este o unitate de asistență socială, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie copiilor de vârstă antepreşcolară, care își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare. Activitățile desfășurate sunt:

a) asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;

b) asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor de până la 4 ani;

c) asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate sanitară, după caz;

d) asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/ reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

f) asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/ reprezentanţii legali ai copiilor;

g) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.

2.3. CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

Asistenţa medicală a preşcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale şi stomatologice din grădiniţe si şcoli. Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator şi un asistent medical coordonator. Principalele atribuţii ale Cabinetelor Medicale Școlare sunt:

a) de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi:

- identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii;

- gestionarea circuitelor funcţionale;

- evaluarea circuitelor funcţionale pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;

- verificarea respectarii, in unitatile de invatamint, a reglementarilor de sanatate publica;

- verificarea conditiilor si a modului de preparare a hranei;

b) de menţinere a stării de sănătate individuală şi colectivă:

- servicii curente privind asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare si cu instrumentar medical;

- imunizări;

- triaj epidemiologic;

c) de examinare a stării de sănătate e elevilor:

- evaluarea stării de sănătate;

- monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice;

- elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate;

- eliberarea documentelor medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului;

d) de asigurare a stării de sănătate individuală:

- acordarea de bilete de trimitere;

- acordarea de scutiri medicale;

- acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente;

- atribuţii de promovare a unui stil de viaţă sănătos;

- iniţierea şi organizarea de ore de educaţie pentru sănătate.

3). BIROU BUGET, FINANCIAR – CONTABILITATE:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/ 1991 privind contabilitatea, republicată, cu modificările și completarile ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice, cu modificările si completările ulterioare, O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, principalele activităţi desfăşurate în cadrul acestui birou sunt următoarele:

a) întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri şi cheltuieli, precum şi rectificarea acestora conform prevederilor legale;

b) întocmeşte zilnic execuţia bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titlui articole şi alineate de cheltuieli, pe baza plăţilor aprobate de ordonatorul de credite şi efectuate.

c) organizarea şi conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

d) asigură întocmirea şi evidenţa ordonanţărilor la plată şi a angajamentelor bugetare conform Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

e) organizează şi conduce contabilitatea în condiţiile legii, astfel:

- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi şi obligaţii deţinute cu orice titlu, precum şi efectuarea de operaţiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;

- contabilitatea imobilizărilor se ţine pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă - contabilitatea stocurilor se ţine cantitativ şi valoric pe fiecare gestiune în parte;

- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziţie, de producţie sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziţie ;

- creanţele şi datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală; - contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;

- contabilitatea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, se ţine pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura sau destinaţia lor, după caz;

- stabilirea rezultatului execuţiei bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective şi a conturilor de surse din care au fost efectuate.

f) organizarea si conducerea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu prevederile legale;

g) întocmeşte lunar balanţa de verificăre analitică şi sintetică;

h) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

i) organizează activităţii de încasări şi plăţi cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

j) asigură pentru angajatii directiei privind plata salariilor şi a altor drepturi salariale;

k) asigură întocmirea corectă şi în timp util a declaraţiilor privind obligaţiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate şi bugetul asigurărilor pentru şomaj, conform normelor legale în vigoare;

l) întocmeşte documentele de plată către Trezorerie şi cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoţire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât şi a veniturilor încasate;

m) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislaţia specifică şi înaintarea propunerilor privind componenţa comisiilor de inventariere, precum şi a comisiei centrale de inventariere;

n) organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune, aceasta vizând calculaţia costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare;

o) organizarea controlului financiar preventiv propriu şi propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu (în continuare CFPP), în conformitate cu legislaţia specifică, asfel:

- asigurarea exercitării CFPP asupra tuturor operatiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public al municipalităţii;

- verificarea sistematică a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalităţii şi regularităţii, precum şi al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;

- acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operaţiuni care vizează, în principal: angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz; ordonanţarea cheltuielilor; efectuarea de încasări în numerar; alte tipuri de operaţiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

4). BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII :

a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcţii, statul de personal şi fişele de evaluare a posturilor pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

b) creează şi gestionează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice, a funcţionarilor publici, precum şi a celor angajaţi cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

c) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici, precum şi ale funcţiilor publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;

d) întocmeşte situaţii, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituţii sau autorităţi ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani, inclusiv asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

e) întocmeşte programul de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului şi-l supune aprobării conducătorului instituţiei, ia măsuri pentru realizarea acestui program;

f) monitorizează posturile vacante şi susţine procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcţii publice, sau posturi contractuale;

g) tine evidenta angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani, atât a aparatului propriu, cât şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor; transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislaţiei în vigoare;

h) întocmește baza de date cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

i) ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare, etc., cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

j) întocmește și depune, în termen, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

k) întocmeşte Planul anual de perfecționare a funcţionarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;

l) distribuie şi ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaţilor din aparatul propriu al instituţiei ;

m) realizează reîncadrările pe funcţii ale personalului, în concordanţă cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajaţii din aparatul propriu şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

n) stabileşte salariile pentru aparatul propriu şi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap, în concordanţă cu cadrul legislativ de specialitate;

o) întreţine o bună relaţie de colaborare cu restul compartimentelor instituţiei şi asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea şefilor de servicii din structura Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

p) urmăreşte situaţia calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituţiei şi formulează anual propuneri pentru perfecţionarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenţilor persoanelor cu handicap;

q) urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituţiei;

r) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componenţa a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

s) elaborarează şi actualizează planul de prevenire şi protectie;

t) elaborează cu avizul conducerii şi sprijinul C.S.S.M., şi al conducătorilor locurilor de muncă, instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în

muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

u) întocmeşte cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

v) elaborează tematică instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă şi instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucratori a informatiilor primite;

w) întocmeşte împreună cu membrii CSSM şi conducatorii locurilor de muncă, planul de actiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale în vigoare; se asigură că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

x) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

y) stabileşte împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea, conform prevederilor legale în vigoare;

z) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

aa) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

bb. verifică împreună cu membrii CSSM, starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

5). OFICIUL JURIDIC

a) colaborează şi acordă consultanţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani, precum şi persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor de asistenţă socială;

b) întocmeşte proiecte de hotărâri, referate şi rapoarte de specialitate, decizii, dispoziţii, regulamente, ordine, instrucţiuni, precum şi alte acte privind activitatea juridică a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani;

c. avizează asupra legalităţii măsurilor care urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani;

d) întocmeşte contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituţiei / orice fel de modele de contracte, în funcţie de raporturile contractuale ale Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani;

e) reprezintă interesele instituţiei în instanţă, ori în faţa oricăror autorităţi, precum şi în relatiile cu terţii, persoane fizice şi juridice;

f. formulează cererile introductive, înaintează acţiunile judecătoreşti şi întocmeşte dosarele pentru instanţă în orice tip de litigiu în care instituţia are calitate procesuală activă.,potrivit legii sau calitate procesuală pasivă, în urma acţiunilor formulate de terţi, precum si orice alte acte procesuale;

g) realizează documentaţiile de atribuire şi susţine procedurile de achiziţie publică, pentru produse, servicii şi lucrări, în interesul instituţiei ;

h) exercită atribuţiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziţie publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituţiei;

i) participă la redactarea, verificarea şi semnarea în calitate de parte a contractelor de întreţinere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) completarea şi/sau modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

k) întocmeşte raportul semestrial şi anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

l) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituţiei şi menţine o relație de colaborare cu Instituţia Arhivelor Judeţene;

m). îndeplineşte atribuţii privind implementarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii pentru înbunătăţirea satisfacţiei beneficiarilor Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani cu respectarea prevederilor legislației de specialitate în vigoare ;

n). îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului executiv.

6). OFICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele activităţii de audit public intern vizează evaluarea şi îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă, precum şi nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităţilor, cu scopul:

a) de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcţionează cum s-a prevăzut / permit realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse;

b) de a formula recomandări pentru îmbunătăţirea funcţionării activităţilor entităţii publice în ceea ce priveşte eficienţa şi eficacitatea.

Compartimentul audit intern are următoarele atribuţii:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de UCAAPI;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate in cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Pascani

d) auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; - administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii

- alocarea creditelor bugetare; - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; - sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

e) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă.

f) elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională;

g) raportează imediat conducătorului entităţii publice iregularităţile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

h) organizarea controlului intern asupra activităţii de audit public intern , în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de conducerea executiva a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani.

7). OFICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani are următoarele atribuții:

1) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei;

2) întocmeşte formalităţile şi documentaţia necesară diferitelor etape ale achiziţiilor publice;

3) informează Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;

4) întocmeşte documentaţiile de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiţii, documentaţiile tehnico-economice ale obiectivului de investiţii;

5) colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziţie publică cu ofertanţii câştigători, ţinând cont de prevederile legale valabile şi urmăreşte executarea contractelor respective;

6) asigură evidenţa imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcţiei prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conţine documentele doveditoare ale acestuia;

7) organizează recepţia lucrărilor de investiţii, de reparaţii capitale şi curente, precum şi punerea în funcţiune ale acestora;

8) întocmeşte documentaţiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcţii conform legislaţiei în vigoare;

9) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcţionări a activităţii instituţiei;

10) elaborarează documentaţia de atribuire pentru contractarea serviciilor şi ţine legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii şi cu executanţii;

11) asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcţiei;

12) întocmeşte documentele privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

13) asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în incinta instituţiei și centrelor aflate în subordine;

14) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, etc.;

15) asigură şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;

16) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere, de utilizarea raţională, de evidenţa imobilelor din patrimoniu, a instalaţiilor aferente şi a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea şi/sau folosinţa prefecturii;

17) verifică încadrarea în cotele de carburanţi a autovehiculelor din parcul auto propriu şi urmăreşte starea tehnică a acestora;

18) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;

19) urmăreşte buna funcţionare a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei;

20) sesizează şeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcţionarea autoturismelor şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

21) urmăreşte împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreţinerilor periodice, reparaţiilor curente şi capitale ale autoturismelor din dotare;

22) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea şi clasarea lor;

23) răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare pentru o bună funcţionare a tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei;

24) asigură activitatea de arhivare a bunurilor şi dosarelor ce aparţin instituţiei şi întocmeşte, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;

25) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcţionări a activităţii instituţiei;

26) organizarea controlului intern asupra activităţii de achizitii publice, logistica și PSI , în conformitate cu legislaţia în vigoare;

27. îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de conducerea executivă a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani.

8). COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, SECRETARIAT - I.T.

Asigură activitatea de secretariat şi registratură a direcţiei, dar și activităţi de comunicare, secretariat, evidenţă şi informare, asfel:

a) activitatea de secretariat;

b) programarea şi organizarea audienţelor;

c) înregistrează şi ţine evidenţa cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, propunerilor şi scrisorilor persoanelor fizice şi juridice, adresate instituţiei sub formă de corespondenţă, pe care o primeşte sub semnătură, de la curier sau de la poştaş;

d) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluţiilor redactate de directorul direcţiei;

e) oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, aprobări care intră în sfera de competenţă a compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pascani;

f) preia şi distribuie mapele cu corespondenţă între serviciile instituţiei;

g) asigură confidenţialitatea datelor şi actelor deţinute de Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

h) descărcarea electronică a corespondenţei, în termenul legal;

i) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Pașcani;

j) asigură păstrarea şi arhivarea documentelor;

k) asigură funcţionarea sistemului informatic al institutiei, atât ca structura hard, cat şi ca programe informatice;

l) asigură informatizarea activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție ;

m) asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare;

n) elaborează, împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor şi a priorităților în realizarea acestora la nivel local şi le prezintă spre aprobare conducerii;

o) proiectează şi implementează, la cererea utilizatorilor, aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora şi modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;

p) interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare ;

q) instruieste personalul asupra modului de intreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartuşe, CD-uri, etc.)

r) instruieşte personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate ;

s) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoştințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor ;

t) planifică şi realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;

u) participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

v) organizarea controlului intern asupra activităţii financiar-contabile si tehnologia informatiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

w) organizeaza pastrarea documentelor şi le arhiveaza conform legislaţiei în vigoare;

x) îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de conducerea executive a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani.

CAP. IV: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.29. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Paşcani este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu dispozitiile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ce funcţionează în subordinea Consiliului Local al municipiului Paşcani.

Art.30. În cazul desfiinţării acestui serviciu public, patrimoniul acestuia revine Unităţii Administrativ Teritoriale Municipiul Paşcani.

Art.31. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Pascani își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art.32. Personalul din cadrul Directiei de Asistenta Socială a municipiului Pașcani răspunde disciplinar, material sau după caz, penal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.33. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței i sociale.

Art.34. Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Functionare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Pașcani.

Judetul IASI
Consiliul Local al Municipiului PASCANI
INTRARE/IESIRE
Nr. 2016/084
An luna zi 22
Anexe

- EXPUNERE DE MOTIVE -

Referitor: Proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Pașcani, serviciul public de asistență socială, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului

Având în vedere prevederile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. b) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 alin. (1) din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Având în vedere prevederile art. 112 si art. 113 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 191 alin. (2), raportat la art. 194 și art. 195 din Legea nr. 287/2009 privind Cod civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere faptul că, în prezent, atribuțiile structurii funcționale ale Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară sunt mult îngreunate de recentele modificări legislative în domeniu, precum și de specificitatea activităților, desfășurate de un număr redus de personal;

Având în vedere că înființarea **Direcției de Asistență Socială** a municipiului Pașcani, ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani *se impune ca o soluție a autorității publice locale la problematica socială* a orașului, la nevoile cetățenilor acestuia, într-o manieră unitară, prin asigurarea unor servicii de calitate, complementare beneficiilor sociale acordate din bugetul de stat;

Luând în considerare că, prin înființarea **Direcției de Asistență Socială** a municipiului Pașcani *se dorește creșterea calității vieții tuturor cetățenilor, prin aplicarea unei politici sociale adecvate*, pe bază de proiecte și programe, prin dezvoltarea de parteneriate și atragerea de fonduri din donații, sponsorizări, asocieri cu alte persoane jurdice de drept privat sau de drept public, cu asociații și fundații, precum și *transparență decizională în gestionarea fondurilor* proprii cu această destinație și un bun control asupra fondurilor publice alocate beneficiilor sociale;

Având în vedere aspectele precizate mai sus, dar și din necesitatea de complementaritate și compatibilitate cu celelalte structuri administrative la nivel local și central se impune transformarea

Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară (fără personalitate juridică) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani în **Direcția de Asistență Socială** a municipiului Pașcani, ca serviciu public, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, cu o structură organizatorică corespunzătoare nevoilor existente și obligațiilor ce decurg din pachetul de legi din protecția copilului, a familiei, a persoanei singure, a persoanei cu handicap, a persoanei vârstnice, a persoanelor și familiilor aflate în risc de marginalizare socială, etc. În concordanță cu legislația din domeniul finanțelor publice, a patrimoniului aflat în proprietatea publică și privată, precum și a actelor normative privind personalul din structurile administrației publice locale se propune ca:

- **finanțarea activității** Direcției de Asistență Socială a municipiului Pascani să se realizeze din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări, din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară şi din străinătate, precum şi din alte surse;
- **bunurile** aflate în patrimoniul Unitatii Administrativ Teritoriale Municipiului Paşcani aferente desfășurării activității Serviciului Comunitar de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară, precum și bunurile proprietate privată și publică transmise în administrarea Creșei nr.1, Cantinei de Ajutor Social, Compartimentulului Medicină Școlară și Mediatori Sanitari să fie transferate către direcția nou înființată;
- **personalul** din cadrul Serviciului Comunitar de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară, Compartimentului Asistență Personală, Creșei nr.1, Cantinei de Ajutor Social, Compartimentulului Medicină Școlară și Mediatori Sanitari va fi transferat sau preluat, după caz la **Direcția de Asistență Socială** a municipiului Pașcani, înființată potrivit prezentei hotărâri.

Față de argumentele expuse anterior supun spre aprobare Consiliului Local al municipiului Pașcani **Proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Pașcani, serviciul public de asistență socială, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani** .

INIȚIATORUL PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE,
Consilier local MARIUS PINTILIE