



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava precum și actualizarea statelor de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor

Consiliul Local al municipiului Suceava ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Suceava înregistrată sub nr. *2.4.615/17*.07.2018
- Raportul cu nr. *2.4.616/17*.07.2018 al Serviciului resurse umane
- Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară

În conformitate cu dispozițiile H.G.R. 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, art. 60-61, art.64-65, art.68 și art.107 alin. (2) lit. b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată⁽²⁾, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. a) și alin.(3) lit.b), art.45 alin.(1) și art.47 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Direcția de Asistență Socială organizată ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava, cu un număr de personal de 108 posturi contractuale și cu o structură funcțională formată din:

- a. Serviciul autoritatea tutelară
- b. Serviciul protecție socială
 - b.1. Biroul de medicină școlară generală
- c. Serviciul alocații
 - c.1. Biroul de medicină școlară dentară
- d. Serviciul ajutoare sociale
 - d.1. Cantina de ajutor social

se reorganizează ca și compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava, cu denumirea de Direcția de Asistență Socială cu un număr de personal de 110 posturi contractuale și cu o structură funcțională formată din:

- a. Serviciul ajutoare sociale
 - a.1. Cantina de ajutor social
- b. Serviciul autoritatea tutelară
- c. Serviciul protecție socială
- d. Serviciul programe sociale, sănătate, educație
 - d.1. Compartimentul de medicină școlară generală
 - d.2. Compartimentul de medicină școlară dentară
- e. Biroul relații publice și administrative.

Art.2. Potrivit art. 1 se aprobă, în formă actualizată:

a. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială ce se constituie parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava, conform Anexei nr.1;

b. Organigrama Primăriei municipiului Suceava, conform Anexei nr.2.

Art.3. La nivelul Direcției urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru se aprobă transformarea unor posturi – funcții publice, după cum urmează:

a. un post vacant de referent, clasa III, gradul profesional superior se transformă în post de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în structura de personal a Serviciului cadastru, fond funciar, registru agricol;

b. un post ocupat de consilier, clasa I, gradul profesional debutant se transformă în post de consilier, clasa I, gradul profesional asistent în structura de personal a Serviciului autorizare activități comerciale la Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport pentru promovarea în gradul profesional asistent a titularului funcției publice, la expirarea perioadei de debut.

Art.4 La nivelul Poliției Locale Suceava se aprobă transformarea unui post ocupat – funcție publică de polițist local, clasa III, gradul profesional superior în post de polițist local, clasa I, gradul profesional principal pentru promovarea funcționarului public titular care la data de 9 iulie 2018 a susținut examenul de promovare în clasa I și a fost declarat "Admis".

Art.5. Pentru promovarea funcționarilor publici de execuție care la data de 26 iunie 2018 au susținut examen de promovare în gradul profesional următor și au fost declarați "Admis" se aprobă transformarea corespunzătoare a posturilor ocupate de aceștia în statul de funcții al Primăriei municipiului Suceava și respectiv în statul de funcții al Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor prin transformarea gradului profesional deținut în gradul profesional imediat superior.

Art.6. La nivelul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor - serviciu public de subordonare locală, fără personalitate juridică, se aprobă transformarea a două posturi - funcții publice vacante din structura de personal a Serviciului de stare civilă, după cum urmează:

a. un post de consilier, clasa I, gradul profesional asistent se transformă în post de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

b. un post de referent, clasa III, gradul profesional asistent se transformă în post de referent, clasa III, gradul profesional debutant.

Art.7. La nivelul Direcției Administrația Piețelor - serviciu public de subordonare locală, fără personalitate juridică, cu o structură de personal constituită din posturi contractuale, se aprobă următoarele modificări de posturi vacante în statul de funcții:

a. un post de sudor, treapta IV se transformă în post de constructor, treapta IV în structura de personal a Biroului investiții, reparații și administrativ la Compartimentul tehnic și intervenții la incendii

b. un post de serviant pompier din structura de personal a Biroului investiții, reparații și administrativ de la Compartimentul tehnic și intervenții la incendii se transformă în inspector de specialitate, gradul II și se mută în cadrul Biroului la Compartimentul parcări cu autotaxare.

Art.8. Potrivit art.1 și art. 3-6 se aprobă în formă actualizată, conform anexelor 3-5, statele de funcții actualizate pentru :

- Primăria municipiului Suceava – Anexa nr.3
- Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor - Anexa nr.4
- Direcția Administrația Piețelor - Anexa nr.5.

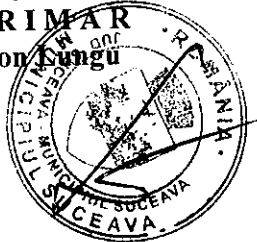
Art.9. Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.. Primarul municipiului Suceava, prin aparatul său de specialitate și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,

PRIMAR

Ion Cungu



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE ,
SECRETAR MUNICIPIU**

Ioan Ciutac



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NR. 234/2 din 06.07.2018



VIZAT,
SECRETAR MUNICIPIU,
JRS. IOAN CIUTAC

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială poate fi înființată conform legii ca și compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, 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 în nevoie socială.

Obiectul de activitate îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Ținând cont de Raportul întocmit de către conducerea Direcției, privind activitatea desfășurată în anul 2017, prezentat în sesiunea de Consiliu Local din data de 25.01.2018;

Luând în considerare:

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată;
- Legea nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 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;

Propun spre analiză și aprobare, noul regulament de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, aprobarea organigramei și a statului de funcții, în sensul:

1. Conform Art.1,alin.2, din anexa 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, "Direcția se poate organiza ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului", fără personalitate juridică.

2. Luând în considerare prevederile art.12 (2) "În cazul Direcției organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, conducerea acesteia se asigură de director.

(3) Directorul/ Directorul executiv/ Directorul executiv adjunct/ Directorul general are calitatea de funcționar public/ personal contractual."

Conform art. 125 din Legea 292/2011 asistenței sociale, actualizată:

"personalul angajat în servicii sociale, precum și din cadrul Serviciilor publice de asistență socială, este personal contractual". Pot fi prin excepție, funcționari publici, persoanele care exercită funcții de control

sau personalul care are atribuții în elaborarea și realizarea strategiilor, planului anual de acțiune sau colectarea și administrarea bazelor de date.”

În acest context, în care legea spune clar că pot fi, iar în cazul nostru, angajații cu funcții de conducere sunt în prezent personal contractual iar pentru cealaltă activitate vom avea un singur post cu astfel atribuții, propun ca toți angajații direcției să fie personal contractual, inclusiv Directorul, conform HG 417/2018.

3.Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, anexat, va intra în vigoare de la data aprobării hotărârii de consiliu local;

3.Conform art.11 din anexa nr.2 la din H.G nr. 797/2017, modificată de HG 417/18.06.2018, privind structura organizatorică și compartimentarea direcției, propunem :

Direcției de Asistență Socială,condusă de director, va avea în subordine directă următoarea structură:

1. SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE care va avea în subordine compartimentul Cantina de Ajutor Social -serviciu social care furnizează servicii sociale licențiat cu Licența de funcționare nr. 212/3.11.2015,eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", conform HG 867/2015 a fost aprobat în baza HCL 355/17.12.2015 și nu necesită alte modificări.

Acest serviciu de specialitate va avea ca atribuții principale, gestionarea beneficiilor sociale, care în baza legii Asistenței Sociale 192/2011, se acordă sub forma venitului minim garantat, și a ajutorului de încălzire a locuinței și va coordona activitatea Cantinei de Ajutor Social.

2. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ va avea ca atribuții principale activități în domeniul protecției și promovării drepturilor minorilor, conform Legii 272/2004 de identificare, ajutor, susținere, informare și consiliere pentru minorii proveniți din familii aflate în dificultate.Ca structură organizatorico-funcțională, acestea se referă la sarcinile de supraveghere și orientare- înțelese ca activități permanente de informare și de luare la cunoștință referitoare la existența, dezvoltarea fizică și psihică a minorului, îngrijirea, întreținerea, formarea profesională, educația, opțiunile în planul pregătirii pentru viață. În situația în care se consideră că nu sunt respectate drepturile copilului, sau este pusă în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestuia, prin autosesizări, sesizări ale altor instituții sau persoane, se intervine pentru reglementarea situației. Aceste activități presupun o colaborare amplă cu Direcțiile de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Consiliilor Județene, Inspectoratele de Poliție și Poliția Locală Suceava. Atribuții consultative prin evaluarea situațiilor familiale și prin propunerile privind instituirea unor măsuri de ocrotire a minorilor conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Legii 273/2004 privind adopția.

Atribuțiilor de autoritate tutelară și prerogativelor decizionale sunt conferite explicit primarului, ca autoritate publică executivă, în baza prevederilor art. 229 alin. 3² din Legea 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, modificată și aprobată prin Legea 60/2012 și a Legii 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Altă activitate este cea a mediatorului sanitar, care cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora. Activitatea desfășurată în teren a mediatorului sanitar se concretizează prin Fișe lunare de raportare care evidențiază structura comunității de etnie rromă pe categorii de vârstă, statut socio-profesional, grad de ocupare în câmpul muncii, stare de sănătate, care sunt transmise și Direcției de Sănătate Publică Suceava. În baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale în cadrul Direcției de Asistență Socială activează persoana angajată pe post de mediator sanitar.

3.SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ va avea ca atribuții principale, ca și până în prezent, activități în domeniul protecției persoanelor vârstnice și cele cu dizabilități, conform actelor normative, respectiv: Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea 17/2001 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu

modificările și complectările ulterioare, Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și complectările ulterioare.

Această structură va avea în subordine, COMPARTIMENT POAD care va răspunde de implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate.

4.SERVICIUL PROGRAME SOCIALE ,SĂNĂTATE, EDUCAȚIE -va avea atribuții în domeniul social, educație, sănătate prin gestionarea dosarelor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, alocația de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului /stimulent de inserție, a tichetelor de grădiniță precum și activitățile care vor fi desfășurate de expertul local pe problemele romilor.

Acest serviciu va coordona două compartimente, preluate în baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale:

- COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ GENERALĂ
- COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ DENTARĂ

5.BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV cu atribuții principale desfășurate în domeniul comunicare, planificare și transparență, secretariat și registratură, administrativ, logistică, SSM-A precum și atribuții de implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD).

În acest compartiment, propus a fi organizat sub forma de birou, vor fi conform statului de funcții 3 posturi vacante și își vor desfășura activitatea 4 angajați ai Direcției, care cu acordul scris, vor fi mutați din structura altor servicii, cu tot cu post.

În concluzie:

- Toate aceste structuri, organizate sub formă de servicii, birouri, compartimente sunt oportune și legale, în concordanță cu prevederile HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată de HG 417/18.06.2018 și a Legii 292/2011 a Asistenței Sociale. Compartimentul nou creat și noua structura a Direcției de Asistență Socială, presupun următoare modificări:

1.Reorganizarea compartimentelor de medicină școlară în subordinea Serviciului redenumit **SERVICIUL PROGRAME SOCIALE, SĂNĂTATE, EDUCAȚIE**, pentru o coordonare unitară a acestui domeniu, (denumit până acum-Serviciul Alocații):

-mutarea postului vacant de expert pentru problemele romilor, din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale, în cadrul serviciului menționat anterior. Acest post a fost înființat în cadrul DAS deoarece prin decesul persoanei care ocupa această funcție, postul a fost vacantat;

2.În cadrul Serviciului Protecție Socială propunem înființarea a 2 posturi noi de consilier gr.II, respectiv debutant (cu specializarea asistență socială), conform prevederilor legale care se referă la condițiile și cerințele de angajare a personalului care lucrează în domeniul social dar și de normarea numărului de posturi raportat la numărul de cazuri, respectiv art 4.alin 3 care să permită monitorizarea asistenților personali și a copiilor cu dizabilități (1 manager de caz/responsabil de caz la 100 de asistenți personali și 1 manager de caz/ responsabil de caz la 50 de cazuri pentru copii). În evidențele Direcției de Asistență Socială sunt un număr de 402 de asistenți personali, în prezent iar copii cu dizabilități, un număr de 254. Raportat la acest barem, ar fi necesar un număr de 4 posturi pentru asistenții personali și un număr de 5 posturi pentru copiii cu dizabilități. Deoarece în prezent aceste atribuții sunt îndeplinite de 6 angajați ai direcției, dar care au volum foarte mare de lucru, îndeplinind și alte atribuții, conform fișei postului, este oportun și legal, înființarea celor 2 posturi propuse spre aprobare.

3. Înființarea **BIROUL REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV**, consider că este în concordanță cu structura orientativă prevăzută de lege, mai mult avem în prezent 2 persoane angajate ale direcției care realizează atribuții de registratură, conform dispoziției emise de domnul primar iar una dintre acestea și calificare în domeniul securității muncii, cu atribuții directe în acest sens pentru angajați și asistenții personali. În cadrul acestui birou, vor mai fi redistribuite, cu acordul persoanei, doi angajați, unul cadrul Serviciului Ajutoare Sociale și unul din cadrul Serviciului Protecție Socială.

Față de statul de funcții actual, în care avem 5 posturi vacante, solicităm aprobarea pentru înființarea a 2 posturi noi, unul cel de șef birou și consilier debutant (care prin atribuțiile

specifice va realiza asigurarea eficienței și transparenței în planificarea, comunicarea și elaborarea politicilor/strategiilor în domeniul social .

4.În cadrul Serviciului Ajutoare Sociale-Compartiment Cantina de Ajutor Social, propun spre aprobare transformarea postului de magaziner, în inspector de specialitate gr.II (cu atribuții de gestionar) pentru exploatarea și gestionarea programului informatic existent și elaborarea actelor contabile primare precum și pentru evitarea incompatibilităților între gestiune și administrare. Aceasta separare de atribuții va însemna, transpunerea actualului mod de lucru într-o aplicație informatică de gestiune cu scopul de a diminua sau elimina riscurile care se manifestă în prezent cu corelarea atribuțiilor persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor în conformitate cu procedurile operaționale.

Raportat la statul de funcții și structura de personal existentă, de la un număr de 47 de posturi din 5 vacante, propunem aprobarea organigramei, statului de funcții la 49 de posturi, cu un post de șef birou și consilier debutant. La acest număr de posturi, se adaugă cele 61 de posturi din cadrul celor două compartimente de medicină școlară generală și dentară și mediatorul sanitar preluate în baza prevederilor OUG162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către Autoritățile Publice Locale, a HCL nr.176/16.07.2009, precum și a Ordinului nr. 820/30.06.2009 a Ministrului Sănătății.

Având în vedere cele menționate , propun analizarea și demararea procedurilor de aprobare a ROF-lui Direcției de Asistență Socială, a organigramei și statului de funcții, cu mențiunile următoare:

1. Conform art. 125 din Legea 292/2011 asistenței sociale, actualizată:

“personalul angajat în servicii sociale, precum și din cadrul Serviciilor publice de asistență socială , este personal contractual”. Pot fi prin excepție, funcționari publici, persoanele care exercită funcții de control sau personalul care are atribuții în elaborarea și realizarea strategiilor, planului anual de acțiune sau colectarea și administrarea bazelor de date.

În acest context, în care legea spune clar că pot fi, iar în cazul nostru, angajații cu funcții de conducere sunt în prezent personal contractual iar pentru cealaltă activitate vom avea un singur post cu astfel atribuții, propun ca toți angajații direcției să fie personal contractual, inclusiv Directorul, conform HG 417/2018.

2. Planul anual de acțiune, va fi propus spre aprobare, conform Ordinului nr. 1086 /20.02.2018 privind aprobarea modelului cadru elaborat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în funcție de care se vor identifica, stabili prioritățile și nevoile comunității, din punct de vedere social. Acest instrument, conform art.4 din anexa 2 la HG 797/217 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, se elaborează înainte de fundamentarea bugetului pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare, realizată, în baza HCL nr.195/13.07.2017 prin care s-a aprobat Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Suceava 2016-2023, care include la cap.1, pc.1.3 domeniul Social și Sănătate.

3. Pentru anul 2019, să fie reglementată activitatea de contractare a serviciilor sociale, așa cum este prevăzută de Legea 292/2011 a Asistenței Sociale la art.113, alin.1: “organizează în aparatul de specialitate a primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale.”Această activitate nu va mai fi atribuția Direcției de Asistență Socială. În acest sens , conform art.3, alin2,lit.n din HG 797/2017: “sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit art.113 alin (1) din Legea 292/2011 -a asistenței sociale în elaborarea documentației și aplicarea procedurilor” .

4.ROF -ul aprobat în forma propusă , va intra în vigoare după aprobarea proiectului de hătărare, de către consiliul local.

ÎNTOCMIT,
DIRECTOR
NARCISA MARCHITAN





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. *246/15* din 17.07.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, actualizarea organigramei și a statutului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava precum și actualizarea statelor de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215 din 2001, republicată, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile H.G.R. 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. art. 60-61. art.64-65, art.68 și art.107 alin. (2) lit. b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare precum și cu dispozițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local al municipiului Suceava adoptarea proiectului de hotărâre înaintat privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, actualizarea organigramei și a statutului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava precum și actualizarea statelor de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor.

Proiectul de hotărâre se referă în principal la reorganizarea Direcției de Asistență Socială - serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava, cu un număr de personal de 108 posturi contractuale și cu o structură funcțională formată din:

- a. Serviciul autoritatea tutelară
- b. Serviciul protecție socială
 - b.1. Biroul de medicină școlară generală
- c. Serviciul alocații
 - c.1. Biroul de medicină școlară dentară
- d. Serviciul ajutoare sociale
 - d.1. Cantina de ajutor social

într-un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava, cu denumirea de Direcția de Asistență Socială cu un număr de personal de 110 posturi contractuale și cu o structură funcțională formată din:

- a. Serviciul ajutoare sociale
 - a.1. Cantina de ajutor social
- b. Serviciul autoritatea tutelară
- c. Serviciul protecție socială
- d. Serviciul programe sociale, sănătate, educație
 - d.1. Compartimentul de medicină școlară generală
 - d.2. Compartimentul de medicină școlară dentară
- e. Biroul relații publice și administrative.

Această măsură de reorganizare este necesară pentru punerea în aplicare a dispozițiilor H.G.R. 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 unui regulament de organizare și funcționare pentru acest serviciu public, adaptat cerințelor H.G.R. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, necesită adaptarea structurii organizatorice și a celei de personal cerințelor impuse de acest act normativ, forma de reorganizare propusă fiind varianta cea mai eficientă în raport cu alternativa posibilă de aplicat și anume cea de organizare a serviciului public într-o structură cu personalitate juridică, care este mult mai costisitoare.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor H.G.R. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare se propune aprobarea în formă actualizată a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, a organigramei Primăriei municipiului Suceava, precum și a statului de funcții care vor include și Direcția de Asistență Socială.

Nota de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, întocmită de directorul acestei direcții, anexată în copie proiectului de hotărâre argumentează cele propuse prin proiectul de hotărâre prezentat spre aprobare, în ce privește reorganizarea acestui serviciu public.

Proiectul de hotărâre mai cuprinde:

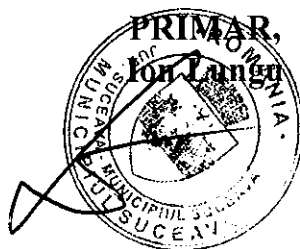
- propuneri privind transformarea de posturi – funcții publice ocupate, necesare punerii în aplicare și finalizării procedurilor specifice privind drepturile funcționarilor publici de a-și dezvolta o carieră în funcția publică, respectiv de a promova în clasă, de a promova în gradul profesional următor celui deținut și dreptul de a promova în gradul profesional asistent la expirarea perioadei de debut, toate acestea în condițiile respectării stricte a prevederilor legale în materie;

- propuneri de transformare a unor posturi vacante – funcții publice sau funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava precum și din cadrul unor servicii publice de subordonare locală, fără personalitate juridică – Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor, motivate de necesitatea adaptării structurii de personal a acestora la cerințele concrete de desfășurare a activităților specifice, în limita numărului de personal aprobat, în perspectiva ocupării acestora, în contextul dat și de posibilitatea de recrutare a personalului de pe piața muncii și pentru încurajarea intrării în sistem a potențialilor candidați.

Potrivit prevederilor art.107 alin.(2) lit.a) din Legea nr.188/1999, republicată (2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru transformarea posturilor - funcții publice – în vederea promovării funcționarilor publici cât și pentru transformarea funcțiilor publice vacante nu este necesar avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; la A.N.F.P., ulterior transformării posturilor prin hotărâre a consiliului local, se comunică hotărârea de consiliu aprobată și dispozițiile privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici.

Anexele nr.1-5 la proiectul de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, organigrama Primăriei municipiului Suceava precum și statul de funcții al Primăriei municipiului Suceava, statul de funcții al Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor și statul de funcții al Direcției Administrația Piețelor actualizate potrivit propunerilor formulate prin proiectul de hotărâre înaintat, fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

Față de cele prezentate, rog hotărâți.





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr. *246/16* din 17.07.2018



RAPORT

privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava precum și actualizarea statelor de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor

Proiectul de hotărâre prezentat, inițiat de primarul municipiului Suceava privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava precum și actualizarea statelor de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor este întocmit potrivit propunerilor prezentate în proiect, în conformitate cu prevederile H.G.R. 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, art. 60-61, art.64-65, art.68 și art.107 alin. (2) lit. b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare precum și cu dispozițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Reorganizarea Direcției de Asistență Socială este imperios necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor H.G.R. 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, varianta propusă de reorganizarea ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava fiind cea mai eficientă în materie de cheltuieli de personal, cu funcționarea, de circuit al documentelor. Această reorganizare implică actualizarea structurii organizatorice și a structurii de personal ale acestei Direcții ca parte a întregului pe care îl formează aparatul de specialitate al primarului, componenta principală a Primăriei municipiului Suceava.

Proiectul de hotărâre mai cuprinde:

- propuneri privind transformarea de posturi – funcții publice ocupate, necesare punerii în aplicare și finalizării procedurilor specifice privind drepturile funcționarilor publici de a-și dezvolta o carieră în funcția publică, respectiv de a promova în clasă, de a promova în gradul profesional următor celui deținut și dreptul de a promova în gradul profesional asistent la expirarea perioadei de debut, toate acestea în condițiile respectării stricte a prevederilor legale în materie;
- propuneri de transformare a unor posturi vacante – funcții publice sau funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava precum și din cadrul unor servicii publice de subordonare locală, fără personalitate juridică – Direcția

Municipală de Evidență a Persoanelor și Direcția Administrația Piețelor, motivate de necesitatea adaptării structurii de personal a acestora la cerințele concrete de desfășurare a activităților specifice, în limita numărului de personal aprobat, în perspectiva ocupării acestora, în contextul dat și de posibilitatea de recrutare a personalului de pe piața muncii și pentru încurajarea intrării în sistem a potențialilor candidați.

Potrivit prevederilor art.107 alin.(2) lit.a) din Legea nr.188/1999, republicată (2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru transformarea posturilor - funcții publice – în vederea promovării funcționarilor publici cât și pentru transformarea funcțiilor publice vacante nu este necesar avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; la A.N.F.P., ulterior transformării posturilor prin hotărâre a consiliului local, se comunică hotărârea de consiliu aprobată și dispozițiile privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici.

Anexele nr.1-5 la proiectul de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, organigrama Primăriei municipiului Suceava precum și statul de funcții al Primăriei municipiului Suceava, statul de funcții al Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor și statul de funcții al Direcției Administrația Piețelor actualizate potrivit propunerilor formulate prin proiectul de hotărâre înaintat, fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

În contextul celor de mai sus, a expunerii de motive a primarului municipiului Suceava precum și a Notei de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, întocmită de directorul acestei direcții, considerăm necesar și oportun ca proiectul de hotărâre inițiat de primarul municipiului Suceava să fie aprobat în forma înaintată.

Față de cele prezentate, rugăm analizați și hotărâți.

Șefserviciu,
Mirela D. Mănschi



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.1 la H.C.L.
nr...../....07.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială și a Cantinei de Ajutor Social, unitate de asistență socială subordonată, domeniul de competență, structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2.

- (1) Direcția de Asistență Socială este, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, 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 în nevoie socială.
- (2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Suceava, str. 22 Decembrie nr.2, județul Suceava.

Art. 3

- (1) Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.
- (2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.
- (3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.4

- (1) Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.
- (2) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită

profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- f) Ordin al Ministrului muncii, protecției sociale și persoanelor vîrstnice, nr.2.126 /2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vîrstnice, 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- g) Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social;
- h) Legii nr.215/2001, administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Direcția de Asistență Socială propune spre aprobare, plan de acțiuni, 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.7. Direcția de Asistență Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art.8. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială, întocmește rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL III - FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.9. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vîrstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor publici / privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.10. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- 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 proiectele dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- f) 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;
- g) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale;
- b) planurile anuale de acțiune privind măsurile de asistență socială/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/privati 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) 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;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;
- q) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- r) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- s) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale 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.

(3) Atribuția prevăzută la alin (2) lit.a) este realizată, în baza HCL nr.195/13.07.2017 prin care s-a aprobat Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Suceava 2016-2023, care include la cap.1, pc.1.3 domeniul Social și Sănătate. Pentru următoarele decadă, în vederea respectării atribuțiilor prevăzută la alin (2) lit.a), Direcția de Asistență Socială a municipiului Suceava organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie/a Primăriei municipiului Suceava sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social
- h) și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- i) transparenta, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- j) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricții sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecțioasă sau apartenență la o categorie defavorizată;
- k) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- l) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- m) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- n) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- o) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- p) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- q) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- r) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- s) 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;
- t) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- u) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- v) 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;
- w) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.14. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială, se aprobă de Consiliul Local al municipiului Suceava, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art.15. Direcția de Asistență Socială, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, are următoarea structură organizatorică:

- a) Director;
- b) Serviciul Ajutoare Sociale
- Cantina de Ajutor Social - compartiment în subordinea Serviciului Ajutoare Sociale*.
- c) Serviciul Autoritate Tutelară;
- d) Serviciul Protecție Socială;
- e) Serviciul Programe Sociale, Educație, Sănătate
- Compartiment Medicină Școlară Generală
- Compartiment Medicină Școlară Dentară;
- f) Biroul Relații Publice și Administrativ.

* Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social, aprobat prin HCL 355/17.12.2015 în conformitate cu dispozițiile HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, completează prezentul Regulament.

Art.16. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a municipiului Suceava.

(16.1) Directorul :

- a) asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și fundamentează proiectul bugetului direcției;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- e) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- f) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- g) participă la ședințele Consiliului Local;
- h) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- i) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- j) acordă audiențe cetățenilor;

- k) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- l) îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.
- m) deține competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale.

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie a directorului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

(16.2) Șefii de servicii/birouri, au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Suceava;
- i) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială;
- j) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- k) deține competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- l) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- m) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- o) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- q) întocmesc documentele justificative în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc;
- r) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- s) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului Direcției.

(16.3) Atribuțiile și competențele specific fiecărui serviciu / birou / compartiment sunt următoarele:

1. SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat/local, compartimentul realizează primirea, verificarea, acordarea, gestionarea, cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare; Beneficiile sociale așa cum sunt definite de lege, reprezintă Ajutorul social acordat în baza legii 416/2001 a venitului minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobată prin legea 92/2012, cu modificările și completările ulterioare
- b) întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor financiare de urgență și serviciilor sociale oferite de Cantina de Ajutor Social;
- c) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- d) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- g) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- h) întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea/ respingerea/ modificarea/ suspendarea/ recuperarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- i) asigură consiliere și informare socială;
- j) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- k) înregistrează cererile depuse de cetățenii municipiului Suceava, în vederea acordării dreptului la stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale de grădiniță, conform Legii 248/2015;
- l) verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a familiilor care solicită acest drept în vederea acordării dreptului la stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale de grădiniță;
- m) se fac propuneri cu privire la emiterea dispozițiilor de acordare/respingere a dreptului la stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale de grădiniță;
- n) verifică lunar, situațiile cu privire la frecventarea cursurilor învățământului preșcolar pe care conducerea grădinițelor o transmit până pe data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară;
- o) se fac propuneri cu privire la emiterea dispozițiilor de suspendare, modificare, încetarea dreptului în funcție de prezența copiilor la curs, modificarea numărului de membri din familie, a veniturilor, domiciliului; întocmește situațiile analitice prevăzute de lege, cu privire la numărul de beneficiari numărul de tichete sociale de grădiniță distribuite, returnate sau recuperate;
- p) întocmește situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o trimite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară și întocmește până pe data de 10 a lunii, nota de comandă pentru tipărirea/livrarea și distribuția a tichetelor sociale de grădiniță și distribuie în intervalul 10-15 ale lunii și/sau

- după achitarea valorii acestora către unitatea emitentă a tichetelor sociale de grădiniță, beneficiarilor, respectiv titularilor de cerere reprezentantului familie;
- q) verifică prezența, inopinat, împreună cu conducătorul unității de învățământ, cel puțin o dată pe lună;
 - r) estimează și solicită necesarul de fonduri pentru plata stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege, sume care se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale.
 - s) propune spre aprobare, modalitatea de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate, în limita procedurală prevăzută de prezentele norme metodologice și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, stabilite și aprobate prin hotărâre a consiliului local;
 - t) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
 - u) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Ajutoare Sociale.
 - v) în conformitate cu Legea 208/1997, asigură prin Cantina de ajutor social – compartiment în subordinea serviciului, furnizarea de servicii sociale, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În acest sens, Serviciul Ajutoare Sociale realizează următoarele atribuții:
 - w) întocmește documentația și stabilește beneficiarii de servicii ai Cantinei de Ajutor Social, în mod gratuit sau cu contribuția personală a acestora, după caz, conform legii; pentru asistații care datorează contribuția pentru serviciile acordate, întocmește referate pe care le transmite compartimentului financiar, contabilitate pentru calculul și încasarea contribuției;
 - x) asigură buna funcționare a Cantinei de Ajutor Social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.

1.1. COMPARTIMENT CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", aprobat prin HCL 355/17.12.2015, conform HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, constituie anexă la prezentul regulament.

2. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

2.1 Atribuții desfășurate în baza legislației de protecție și promovare a drepturilor copilului:

- a) acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- b) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile financiare excepționale;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) 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;
- h) 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;
- i) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j) 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;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia, conform atribuțiilor stabilite de lege, datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- l) efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minorii aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, centre de zi;
- m) efectuează anchete sociale în vederea evaluării inițiale a familiilor care doresc să adopte;
- n) realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- o) realizează anchete sociale în vederea admiterii/încetării accesului la serviciile centrelor maternale a mamei cu copii, aflate în dificultate, realizează planurile de servicii post-rezidențiale pentru reintegrarea în comunitate a cuplului mamă-copil și realizează monitorizarea acestora post-reintegrare pentru o perioadă de minim trei luni;
- p) efectuează anchetele sociale privind starea materială a familiilor din care provin elevii care solicită acordarea burselor pentru motive medicale, a burselor prevăzute în Programul Național „Bani de liceu” și „Euro 200”;
- q) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copiilor găsiți pe raza unității administrativ-teritoriale, a căror naștere nu a fost înregistrată; realizează demersurile privind emiterea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui pentru copiii abandonați în maternitate și înregistrează nașterea acestuia la serviciul de stare civilă;
- r) efectuează anchete sociale pentru minorii/tinerii cu dificultăți fizice și psihice în vederea acordării serviciilor sociale de zi/rezidențiale la solicitarea furnizorilor de servicii sociale acreditați și licențiați, în condițiile legii;
- s) colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
- t) primește notele de informare însoțite de documentele aferente privind prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, centralizează situația acestor copii și o transmite trimestrial către direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- u) identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;

- v) dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa, realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent și reevaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale;
- w) elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie;
- x) realizează anchetele sociale pentru copiii cu dizabilități în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de orientare școlară și profesională;
- y) elaborează planurile de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, precum și a documentelor care însoțesc planul de servicii;
- z) întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

2.2 Atribuții ale mediatorului sanitar

În baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale mediatorul sanitar are atribuțiile specifice în domeniul protecției familiei și copilului, având un rol important de prevenție și intervenție asistențială; -mediatorul sanitar cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora. Se folosesc metode și tehnici din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, sociometriei etc., respectiv ancheta socială, monografia, interviul, discuții libere, chestionare, consilierea, baza de date, evaluarea nevoilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.

2.3 Atribuții desfășurate în baza prerogativelor de Autoritate tutelară

- a) propune instituirea curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Civil republicat și Legea 60/2012 privind aprobarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii 287/2009 privind Codul Civil, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte, în vederea emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special;
- b) efectuează anchetele sociale la solicitarea instanței de judecată și Parchetului în dosare având ca obiect punerea sub interdicție până la instituirea tutelei;
- c) întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- d) urmărește și verifică prezentarea de către tutori a dărilor de seamă anuală și generală;
- e) asigură monitorizarea minorilor pentru care s-a instituit tutela (conform prevederilor Ordinului 1733/2015, art.7, al.5);
- f) efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri: divorțuri cu copii minori, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii, tăgada paternității, stabilirea paternității, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;

- g) efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori;
- h) ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în antecamera serviciului;
- i) acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare (art. 30), se autosesizează sau răspunde la sesizări în cazuri de nerespectare a obligațiilor prevăzute în aceste acte și inițiază demersuri necesare în vederea executării obligațiilor menționate sau solicită instanței judecătorești rezilierea lor și, dacă este cazul, formulează plângere penală (art. 33, 34);
- j) realizează demersuri în vederea identificării reprezentantului legal/convențional al persoanelor majore prevăzute de Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Legea 129/2012 pentru modificarea și completarea Legii 487/2002 (art. 29, al. 4 și art. 50), în vederea desemnării unui alt reprezentant legal /convențional în situații în care între acesta și pacient există interese contrare (art. 31), în vederea instituirii măsurilor de ocrotire (art. 38¹, al. 10) și realizează demersurile privind ocrotirea minorului care se află în grija unei persoane față de care s-a dispus măsura internării nevoluntare (art. 57, al. 3);
- k) efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani care a săvârșit fapte penale, la cererea SML/ INML;
- l) participă la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, în condițiile în care acesta nu poate fi asistat de părinți, tutore sau alt reprezentant legal (Codul de Procedură Penală art. 124);
- m) efectuează anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului/stimulent de inserție în cazurile prevăzute de lege, conform Normelor Metodologice de aplicare a OUG/111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului .

3. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica serviciului de specialitate;
- b) întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale precum și alte documente, conform legii;
- c) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- d) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica serviciului de specialitate;
- f) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM , pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- g) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- h) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- i) întocmește pontajul asistenților personali;
- j) anunță serviciului de specialitate, orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces a copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- k) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava;

- l) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație lunară/însoțitor, precum și asistenței personale ai persoanelor cu handicap grav;
- m) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- o) efectuează anchete sociale persoanelor/familiilor în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap/Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă;
- p) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice și cu handicap, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- q) realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- r) face demersuri pentru eliberarea actelor necesare și colaborează cu Direcția Generală a Domeniului Public pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași sunt lipsiți de posibilități materiale;
- s) întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- t) colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- u) realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc rezultate din toaletarea arborilor, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Generale a Domeniului Public în vederea soluționării;
- v) efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de înlesniri fiscale, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;
- w) efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, ajutor public judiciar la solicitarea instanțelor ;
- x) la solicitarea Comisiei locale, prin Serviciul de specialitate efectuează anchete sociale pentru atribuirea de locuințe sociale/din fondul locativ de stat.
- y) eliberarea laptelui praf se face prin grija primarilor unităților administrativ-teritoriale în a căror rază se află cabinetele medicale individuale ale medicilor de familie, care au în evidențe copii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în criteriile de acordare .Primarul va nominaliza, prin dispoziție, persoana care va răspunde de primirea și eliberarea laptelui praf. Persoana desemnată de primar eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie.

4.SERVICIUL PROGRAME SOCIALE ,SĂNĂTATE, EDUCAȚIE

4.1Atribuții în domniul social și al educației:

- a) coordonează activitatea de primire, verificare, înregistrare a cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei acordate în conformitate cu Legea nr. 277/2010. a cererilor pentru alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cererilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului conform O.U.G. nr.148/2005 și a cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor acordat conform O.U.G. nr. 111/2010;
- b) efectuează și întocmește lunar dosarele/anchetele și borderourile privind acordarea, modificarea respectiv încetarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010, a borderourilor în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de

- stat pentru copiii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată;
- c) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 sau menținerii, respectiv încetării dreptului în urma unor sesizări;
 - d) realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;
 - e) efectuează și întocmește lunar dosarele/ borderourile în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copiii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată;
 - f) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate serviciului.
 - g) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Alocații;
 - h) conlucrează cu celelalte servicii din cadrul direcției, compartimente din executivul Primăriei și cu cele de profil din cadrul altor instituții în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului alocații.
 - i) realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;

4.2 Atribuții /activități desfășurate de către expertul local pe problemele romilor:

- a) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor aparținând minorității rome;
- b) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitatea romă din raza unității administrativ teritoriale;
- c) identificarea cetățenilor aparținând acestei etnii, grupuri vulnerabile, zone marginalizate, întocmind situații analitice și catagrafierea membrilor comunității;
- d) informarea și consilierea membrilor comunității;
- e) întocmirea planului de activități;
- f) planifică, coordonează și desfășoară activități în concordanță cu obiectivele și sarcinile stabilite de Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- g) solicită sprijin și colaborează cu Biroul Județean pentru Romi;
- h) elaborează și propune spre aprobare proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi, în colaborare cu alte instituții dar și cu societatea civilă;
- i) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- j) colaborează cu ONG -ri ale romilor pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor prevăzute de Strategia Guvernului;
- k) elaborează proiectul privind constituirea grupului local de acțiune la nivelul municipiului Suceava , în domeniul incluziunii romilor;
- l) elaborează propuneri la elaborarea Planul local de acțiune;
- m) elaborează rapoarte semestriale și anuale privind stadiul aplicării Strategiei Guvernului pe care le prezintă Consiliului Local dar și Biroului Județean din cadrul Instituției Prefectului;
- n) întocmește și soluționează corespondența repartizată, conform termenelor legale;
- o) participă la programe de formare profesională;

- p) sprijină și colaborează cu ceilalți angajați ai Direcției de Asistență Socială în derularea activităților de protecție socială, desfășurarea de programe și servicii sociale precum și în procesul instituțional de intervenție asistențială pentru beneficiari.

4.3. Atribuții /activități desfășurate de către compartimentele de Medicină Școlară și Dentară a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

.Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator pentru medicină școlară generală și unul pentru medicină dentară.

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin Ordinul nr.5298/ 1668/7.09.2011 pentru aprobarea metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare, autorizate/acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos .

4.3.1. COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ GENERALĂ

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- c) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului;
- d) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- g) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- i) supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- j) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- k) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- l) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

4.3.2. COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ DENTARĂ

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare;
- d) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- r) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- s) raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

5. BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

5.1 Atribuții desfășurate în domeniul comunicare, secretariat și registratură:

- a) activitatea de secretariat/registratură a direcției ;
- b) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- c) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- d) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;

- e) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- f) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- g) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- h) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Suceava
- i) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea ștampilelor;
- j) organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare.
- k) întocmește situațiile analitice prevăzute de lege, cu privire la numărul de beneficiari numărul de tichete sociale de grădiniță distribuite, returnate sau recuperate;
- l) întocmește situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o trimite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară;
- m) întocmește până pe data de 10 a lunii, nota de comandă pentru tipărirea/livrarea și distribuirea a tichetelor sociale de grădiniță;
- n) distribuie în intervalul 10-15 ale lunii și/sau după achitarea valorii acestora către unitatea emitentă a tichetelor sociale de gradiniță, beneficiarilor, respectiv titularilor de cerere reprezentantului familie;

5.2 Atribuții desfășurate în domeniul administrativ/ logistic și SSM:

- a) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta institutiei și centrelor aflate în subordine;
- b) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- c) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- d) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- e) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- f) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- g) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- h) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- i) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- j) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare;;
- k) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- l) organizarea controlului intern asupra activității, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.3 Atribuții desfășurate în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

- b) elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M. și al conducătorilor locurilor de muncă, 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;
- d) întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f) întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- g) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
- h) stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor
- j) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

5.4. Atribuții privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), conform legislației în vigoare:

- a) primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției prefectului, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
- b) în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-țintă, care dețin cupoane individuale sau se află pe listele suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
- c) întocmește listele suplimentare ;
- d) justifică cantitățile distribuite cu semnătură de primire a persoanelor din grupul-țintă pe versoul cuponului, alături de data și cantitatea primită;
- e) transmit Ministerului Fondurilor Europene un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic iar la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu situația centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare;
- f) păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;
- g) asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare prevăzute de lege.

5.5 Atribuții privind asigurarea eficienței și transparenței în planificarea, comunicarea și elaborarea politicilor/strategiilor în domeniul social :

- e) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie/a Primăriei municipiului Suceava sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.

CAPITOLUL . V - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.17. Direcția de Asistență Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

Art.18. Obligațiile personalului angajat :

- a) de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- h) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- i) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- j) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- k) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- l) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- m) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială;
- n) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- o) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială ;
- p) de a respecta programul de lucru;
- q) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- r) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- s) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- t) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- u) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- v) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

Art.19. Conducerea direcției și șefii de servicii/birouri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine. Direcția de Asistență Socială realizează anual evaluarea personalului..

Art.20. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.21. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art.22. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.23. Conducerea Direcției de Asistență Socială se va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

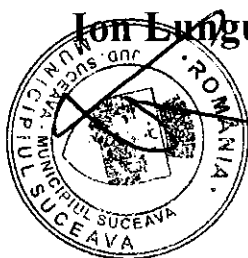
Art.24. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.25. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

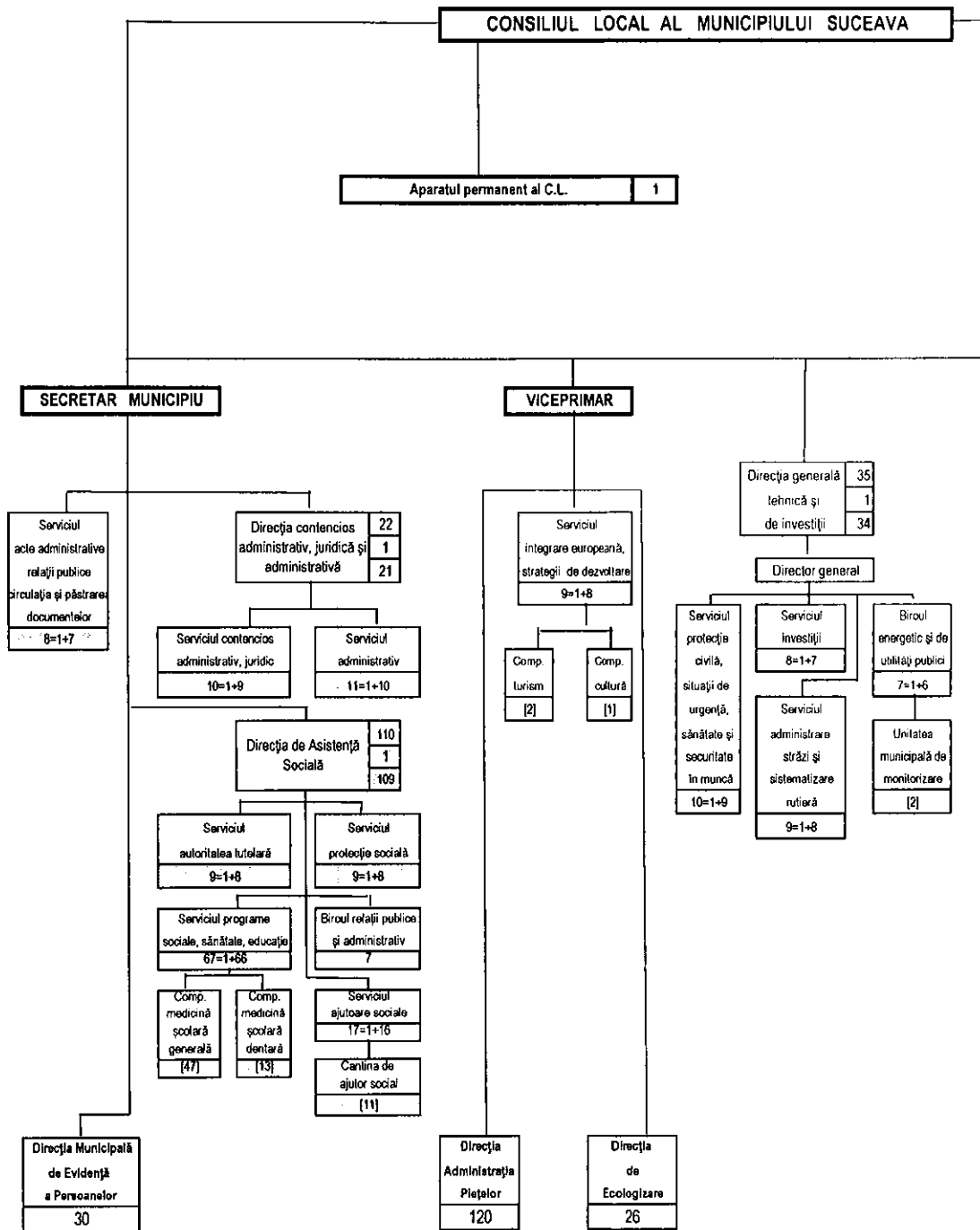
Art.26. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială .

PRIMAR,

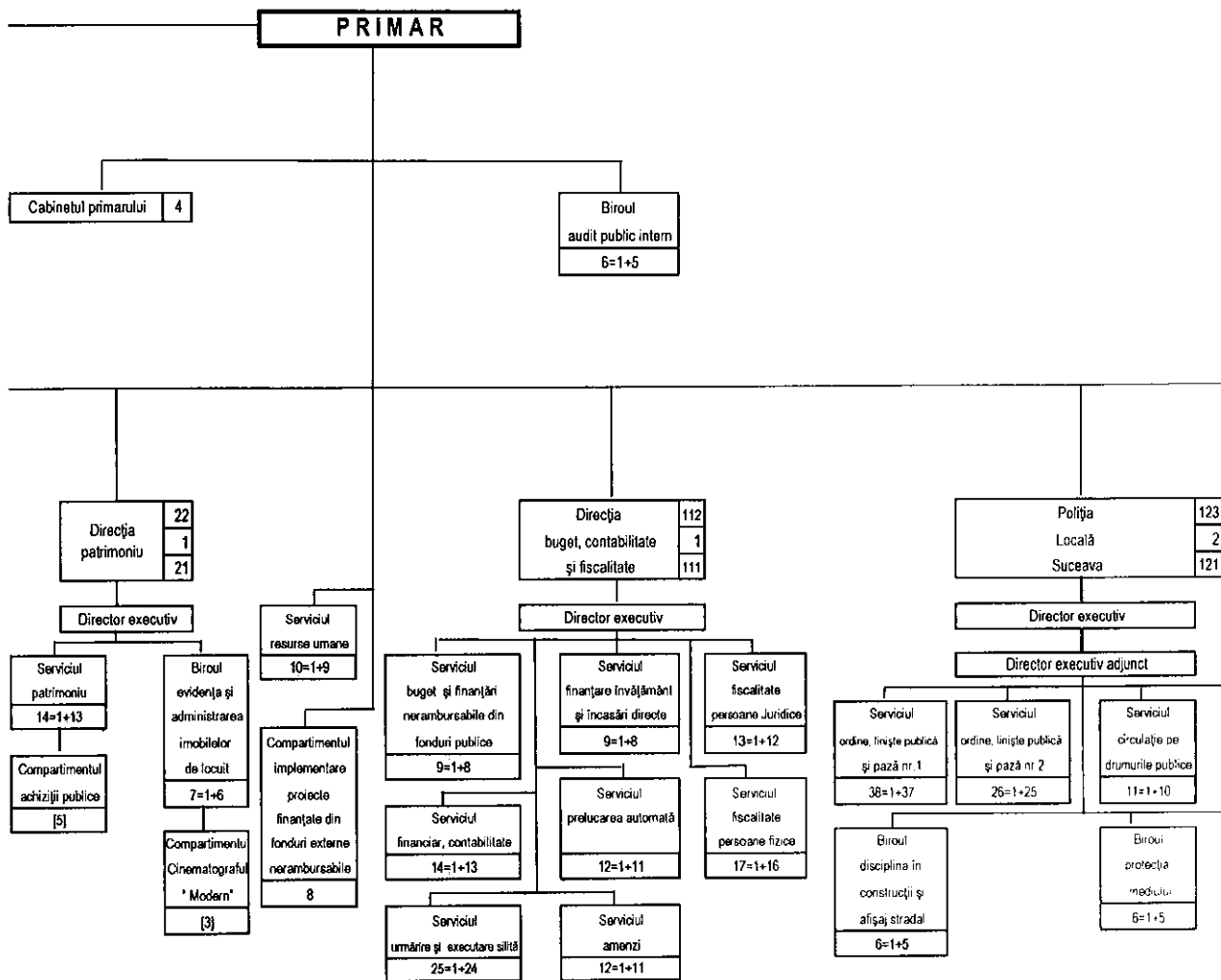
Ion Lungu



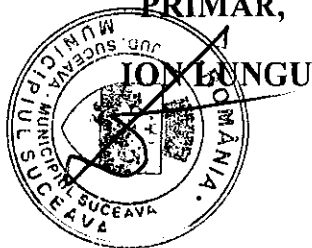
MUNICIPIUL SUCEAVA



**ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SUCEAVA
și serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică**



PRIMAR,



Centralizator posturi

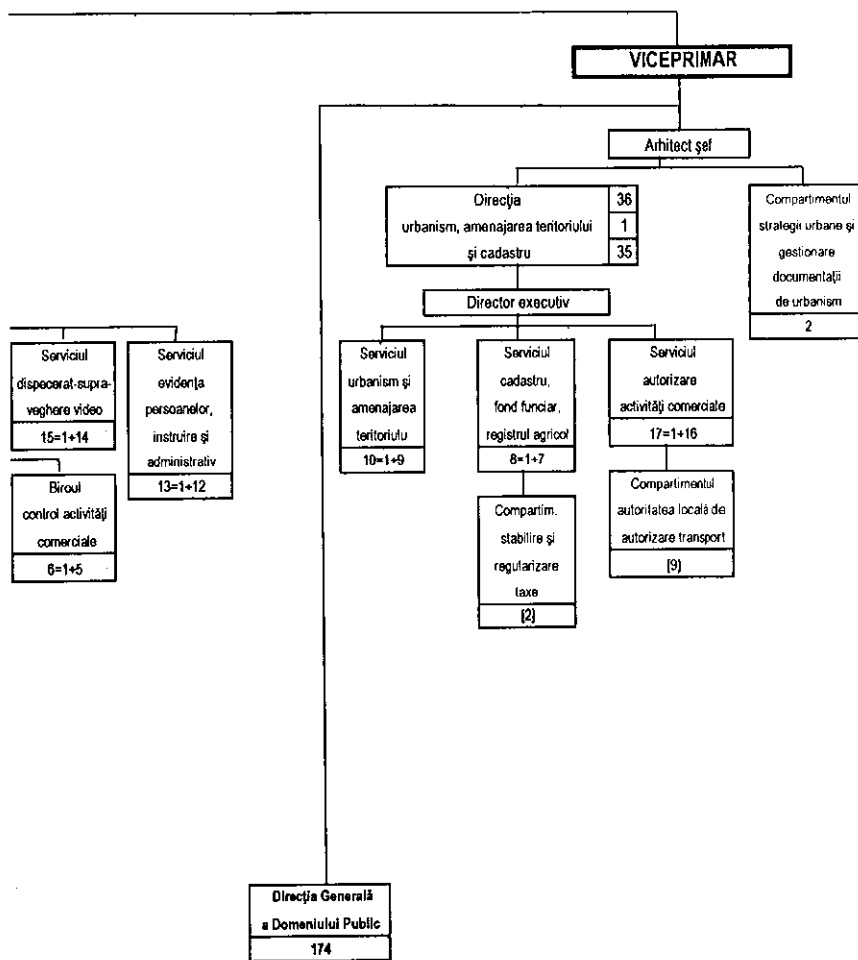
	Total	D*	FP**	PC***
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA	513	3	367	143
Direcția Generală a Domeniului Public	174			174
Direcția Administrația Piețelor	120			120
Direcția de Ecologizare	26			26
Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor	30		29	1
Total posturi structuri funcționale	863	3	396	464

Asistenți personali	450			450
Total general posturi	1313	3	396	914

* demnitari

** funcționari publici

*** personal contractual



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	primar					S				
2	viceprimar					S				
3	viceprimar					S				
4	SECRETAR MUNICIPIU	secretar municipiu		I	II	S				
CABINETUL PRIMARULUI										
5								consilier	gradul IA	S
6								consilier	gradul IA	S
7								consilier	gradul IA	S
8								referent	treapta IA	M
APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL										
9								consilier	gradul IA	S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE										
10								consilier	gradul IA	S
11								consilier	gradul IA	S
12								consilier	gradul I	S
13								consilier	gradul I	S
14								consilier	gradul II	S
15								consilier	gradul II	S
16								consilier	debutant	S
17								consilier	debutant	S

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN										
Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
18										
19								auditor		
20								auditor		
21								auditor		
22								auditor		
23								auditor		
2. DIRECTIA GENERALA TEHNICA SI DE INVESTITII										
24								director general		
2.1. SERVICIUL INVESTITII										
25								șef serviciu		
26								consilier		
27								consilier		
28								consilier		
29								consilier		

30			consilier	I	superior	S		
31			consilier	I	principal	S		
32			consilier	I	asistent	S		
2.2.SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ								
33		șef serviciu		I	II	S		
34			consilier	I	superior	S		
35			consilier	I	superior	S		
36			consilier	I	superior	S		
37			consilier	I	superior	S		
38			consilier	I	superior	S		
39			consilier	I	superior	S		
40			consilier	I	superior	S		
41			consilier	I	asistent	S		
2.3.BIROUL ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE								
42		șef birou		I	II	S		
43			consilier	I	superior	S		
44			consilier	I	superior	S		
45			consilier	I	principal	S		
46							inspector de specialitate	gradul II S
2.3.1. UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE								
47			consilier	I	superior	S		
48			consilier	I	asistent	S		
2.4. SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂȚATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ								
49		șef serviciu		I	II	S		
50			consilier	I	superior	S		
51			consilier	I	superior	S		
52			consilier	I	superior	S		
53			consilier	I	superior	S		
54			consilier	I	asistent	S		
55			consilier	I	asistent	S		
56			consilier	I	debutant	S		
57							conducător autospecială	treapta I M/G
58							meccanic	treapta I M/G
3.DIRECTIA PATRIMONIU								
59		director executiv		I	II	S		
3.1. SERVICIUL PATRIMONIU								
60		șef serviciu		I	II	S		
61			consilier	I	superior	S		
62			consilier	I	superior	S		
63			consilier	I	superior	S		
64			consilier	I	superior	S		
65			consilier	I	superior	S		
66			consilier	I	superior	S		
67			consilier	I	superior	S		
68			consilier	I	principal	S		

3.1.1. COMPARTIMENTUL ACHIZITIIL PUBLICE									
69				consilier	I	superior	S		
70				consilier	I	superior	S		
71				consilier	I	superior	S		
72				consilier	I	principal	S		
73				consilier	I	asistent	S		

3.2. BIROUL EVIDENȚA ȘI ADMINISTRAREA IMOBILELOR DE LOCUIT									
74			șef birou		I	II	S		
75				consilier	I	superior	S		
76				consilier	I	principal	S		
77				consilier	I	principal	S		

3.2.1. Compartimentul Cinematografal "Modern"										
78								referent de specialitate	gradul LA	SSD
79								referent (tehnician proiectant)	treapta LA	M
80								casier - magaziner	-	M,G

4. SERVICIUL RESURSE UMANE									
81			șef serviciu		I	II	S		
82				consilier	I	superior	S		
83				consilier	I	superior	S		
84				consilier	I	superior	S		
85				consilier	I	superior	S		
86				consilier	I	superior	S		
87				consilier	I	superior	S		
88				consilier	I	superior	S		
89				consilier	I	principal	S		
90				consilier	I	asistent	S		

5. DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE									
91			director executiv		I	II	S		

5.1. SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚĂRI NERAMBURSABILE DIN FONDURI PUBLICE									
92			șef serviciu		I	II	S		
93				consilier	I	superior	S		
94				consilier	I	superior	S		
95				consilier	I	superior	S		
96				consilier	I	superior	S		
97				consilier	I	superior	S		
98				consilier	I	asistent	S		
99				consilier	I	asistent	S		
100				consilier	I	debutant	S		

5.2. SERVICIUL FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÎNT ȘI ÎNCĂSĂRI DIRECTE									
101			șef serviciu		I	II	S		
102				consilier	I	superior	S		
103				consilier	I	superior	S		
104				consilier	I	superior	S		
105				consilier	I	superior	S		

106				consilier	I	principal	S		
107				consilier	I	principal	S		
108				consilier	I	asistent	S		
109				referent	III	superior	M		

5.3. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

110			şef serviciu		I	II	S		
111				consilier	I	superior	S		
112				consilier	I	superior	S		
113				consilier	I	superior	S		
114				consilier	I	superior	S		
115				consilier	I	superior	S		
116				consilier	I	superior	S		
117				consilier	I	superior	S		
118				consilier	I	superior	S		
119				consilier	I	superior	S		
120				consilier	I	superior	S		
121				consilier	I	principal	S		
122				consilier	I	principal	S		
121				consilier	I	asistent	S		

5.4. SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE JURIDICE

122			şef serviciu		I	II	S		
123				consilier	I	superior	S		
124				consilier	I	superior	S		
125				consilier	I	superior	S		
126				consilier	I	superior	S		
127				consilier	I	superior	S		
128				consilier	I	superior	S		
129				consilier	I	superior	S		
130				consilier	I	superior	S		
131				consilier	I	superior	S		
132				consilier	I	superior	S		
133				consilier	I	principal	S		
134				consilier	I	principal	S		

5.5. SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE

135			şef serviciu		I	II	S		
136				consilier	I	superior	S		
137				consilier	I	superior	S		
138				consilier	I	superior	S		
139				consilier	I	superior	S		
140				consilier	I	superior	S		
141				consilier	I	superior	S		
142				consilier	I	superior	S		
143				consilier	I	superior	S		
144				consilier	I	principal	S		
145				consilier	I	principal	S		
146				consilier	I	principal	S		
147				consilier	I	principal	S		
148				consilier	I	asistent	S		
149				consilier	I	asistent	S		

150					consilier	I	asistent	S		
151					consilier	I	asistent	S		
5.6. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ										
152				șef serviciu		I	II	S		
153					consilier	I	superior	S		
154					consilier	I	superior	S		
155					consilier	I	superior	S		
156					consilier	I	superior	S		
157					consilier	I	superior	S		
158					consilier	I	superior	S		
159					consilier	I	superior	S		
160					consilier	I	principal	S		
161					consilier	I	principal	S		
162					consilier	I	principal	S		
163					consilier	I	asistent	S		
164					consilier	I	asistent	S		
165					consilier	I	asistent	S		
166					consilier	I	asistent	S		
167					consilier	I	asistent	S		
168					consilier	I	debutant	S		
169					consilier	I	debutant	S		
170					consilier	I	debutant	S		
171					consilier	I	debutant	S		
172					consilier	I	debutant	S		
173					referent	III	superior	M		
174					referent	III	superior	M		
175					referent	III	superior	M		
176					referent	III	superior	M		
5.7. SERVICIUL AMENZI										
177				șef serviciu		I	II	S		
178					consilier	I	superior	S		
179					consilier	I	superior	S		
180					consilier	I	superior	S		
181					consilier	I	principal	S		
182					consilier	I	principal	S		
183					consilier	I	principal	S		
185					consilier	I	principal	S		
184					consilier	I	asistent	S		
186					consilier	I	asistent	S		
187					consilier	I	asistent	S		
188					consilier	I	debutant	S		
5.8. SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR										
189				șef serviciu		I	II	S		
190					consilier	I	superior	S		
191					consilier	I	superior	S		
192					consilier	I	superior	S		
193					consilier	I	superior	S		
194					consilier	I	superior	S		
195					consilier	I	superior	S		

196			consilier	I	superior	S		
197			consilier	I	superior	S		
198			consilier	I	principal	S		
199			consilier	I	principal	S		
200			consilier	I	asistent	S		

6. ARHITECT ȘEF

201		arhitect șef		I	II	S		
-----	--	--------------	--	---	----	---	--	--

6.1. DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU

202		director executiv		I	II	S		
-----	--	-------------------	--	---	----	---	--	--

6.1.1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

203		șef serviciu		I	II	S		
204			consilier	I	superior	S		
205			consilier	I	superior	S		
206			consilier	I	superior	S		
207			consilier	I	superior	S		
208			consilier	I	superior	S		
209			consilier	I	principal	S		
210			consilier	I	asistent	S		
211			consilier	I	asistent	S		
212			consilier	I	asistent	S		

6.1.2. - SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL

213		șef serviciu		I	II	S		
214			consilier	I	superior	S		
215			consilier	I	superior	S		
216			consilier	I	principal	S		
217			consilier juridic	I	asistent	S		
218			referent de specialitate	II	superior	SSD		

6.1.2.1. COMPARTIMENTUL STABILIRE ȘI REGULAZARE TAXE

219			consilier	I	principal	S		
220			consilier	I	principal	S		

6.1.3. SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

221		șef serviciu		I	II	S		
222			consilier	I	superior	S		
223			consilier	I	superior	S		
224			consilier	I	superior	S		
225			consilier	I	superior	S		
226			consilier	I	superior	S		
227			consilier	I	superior	S		
228			consilier	I	asistent	S		

6.1.3.1. - COMPARTIMENTUL AUTORITATEA LOCALĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT

229			consilier	I	superior	S		
230			consilier	I	superior	S		
231			consilier	I	superior	S		
232			consilier	I	superior	S		
233			consilier	I	principal	S		
234			consilier	I	principal	S		
235			consilier	I	asistent	S		
236			consilier	I	asistent	S		

237			consilier	I	asistent	S		
6.2. COMPARTIMENTUL STRATEGII URBEANE ȘI GESTIONARE DOCUMENTAȚII DE URBANISM								
239			consilier	I	superior	S		
238			consilier	I	principal	S		
7. SERVICIUL ÎNTEGRARE EUROPEANĂ ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE								
240			șef serviciu	I	II	S		
241			consilier	I	superior	S		
242			consilier	I	superior	S		
243			consilier	I	principal	S		
244			consilier	I	principal	S		
245			consilier	I	principal	S		
7.1. COMPARTIMENTUL TURISM								
246			consilier	I	superior	S		
247			consilier	I	superior	S		
7.2. COMPARTIMENTUL CULTURĂ								
248			consilier	I	superior	S		
8. DIRECȚIA CONȚENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ								
249			director executiv	I	II	S		
8.1. SERVICIUL CONȚENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC								
250			șef serviciu	I	II	S		
251			consilier juridic	I	superior	S		
252			consilier juridic	I	superior	S		
253			consilier juridic	I	superior	S		
254			consilier juridic	I	superior	S		
255			consilier juridic	I	superior	S		
256			consilier juridic	I	superior	S		
257			consilier juridic	I	principal	S		
258			consilier juridic	I	asistent	S		
259			consilier	I	asistent	S		
8.2. SERVICIUL ADMINISTRATIV								
260					șef serviciu	II	S	
261					consilier	gradul I A	S	
262					secretar-dactilograf	treapta I	M	
263					secretar-dactilograf	treapta I	M	
264					m.calificat (electrician)	treapta II	M:G	
265					telefonist	treapta II	M:G	
266					inginer		M:G	
267					inginer		M:G	
268					inginer		M:G	
269					inginer		M:G	
270					inginer		M:G	
9. SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE, RELAȚII PUBLICE, CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR								
271			șef serviciu	I	II	S		
272			consilier	I	superior	S		
273			consilier	I	superior	S		
274			consilier	I	superior	S		

275			consilier	I	principal	S	
276			consilier	I	asistent	S	
277			referent	III	superior	M	
278							gradul I S

10. POLIȚIA LOCALA SUCEAVA

279		director executiv		I	II	S	
280		director executiv adjunct		I	II	S	

10.1. SERVICIUL ORDINE, LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ NR.1

281		șef serviciu		I	II	S	
282			polițist local	I	principal	S	
283			polițist local	I	principal	S	
284			polițist local	I	principal	S	
285			polițist local	I	principal	S	
286			polițist local	I	principal	S	
287			polițist local	I	principal	S	
288			polițist local	I	asistent	S	
289			polițist local	III	superior	M	
290			polițist local	III	superior	M	
291			polițist local	III	superior	M	
292			polițist local	III	superior	M	
293			polițist local	III	superior	M	
294			polițist local	III	superior	M	
295			polițist local	III	superior	M	
296			polițist local	III	superior	M	
297			polițist local	III	superior	M	
298			polițist local	III	superior	M	
299			polițist local	III	superior	M	
300			polițist local	III	superior	M	
301			polițist local	III	superior	M	
302			polițist local	III	superior	M	
303			polițist local	III	superior	M	
304			polițist local	III	superior	M	
305			polițist local	III	superior	M	
306			polițist local	III	superior	M	
307			polițist local	III	superior	M	
308			polițist local	III	superior	M	
309			polițist local	III	superior	M	
310			polițist local	III	superior	M	
311			polițist local	III	superior	M	
312			polițist local	III	superior	M	
313			polițist local	III	superior	M	
314			polițist local	III	superior	M	
315			polițist local	III	superior	M	
316			polițist local	III	principal	M	
317			polițist local	III	principal	M	
318			polițist local	III	principal	M	

11.1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

395										şef serviciu		II	S
396										consilier		gradul IA	S
397										consilier		gradul IA	S
398										consilier		gradul IA	S
399										consilier		gradul IA	S
400										consilier		gradul IA	S
401										consilier		gradul I	S
402										consilier		gradul II	S
403										mediator sanitar		debutant	M/G

11.2. SERVICIUL PROTECTIE SOCIALĂ

404										şef serviciu		II	S
405										consilier		gradul IA	S
406										consilier		gradul IA	S
407										consilier		gradul IA	S
408										consilier		gradul I	S
409										consilier		gradul II	S
410										consilier		gradul II	S
411										consilier		gradul II	S
412										consilier		debutant	S

11.3. SERVICIUL PROGRAME SOCIALE, SĂNĂTATE, EDUCAŢIE

413										şef serviciu		II	S
414										consilier		gradul IA	S
415										consilier		gradul IA	S
416										consilier		gradul IA	S
417										consilier		gradul IA	S
418										consilier		gradul I	S
419										expert (local pe problemele copiilor)		gradul II	S

11.3.1. Compartimentul de medicină şcolară generală

420										medic		primar	S
421										medic		specialist	S
422										medic		specialist	S
423										medic		specialist	S
424										medic		specialist	S
425										medic			S
426										medic			S
427										medic			S
428										medic			S
429										medic			S
430										medic			S
431										medic			S
432										asistent medical		principal	Pl.
433										asistent medical		principal	Pl.

476										medic		S
477										medic		S
478										medic		S
479										asistent medical	principal	PL

11.4. SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE

480										şef serviciu	II	S
481										consilier	gradul IA	S
482										consilier	gradul IA	S
483										consilier	gradul IA	S
484										consilier	gradul II	S
485										consilier	gradul II	S

11.4.1. Cantina de ajutor social

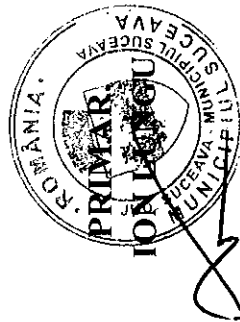
486										consilier	gradul IA	S
487										consilier	gradul II	S
488										şofer	treapta I	M/G
489										bucătar	treapta I	M/G
490										bucătar	treapta I	M/G
491										brutar	treapta I	M/G
492										bucătar	treapta IV	M/G
493										bucătar	treapta IV	M/G
494										muncitor necalificat	treapta I	M/G
495										muncitor necalificat	treapta I	M/G
496										muncitor necalificat	treapta I	M/G

11.5. BIROUL REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

497										şef birou	II	S
498										consilier	gradul IA	S
499										consilier	gradul IA	S
500										consilier	gradul II	S
501										consilier	debutant	S
502										referent	debutant	M
503										muncitor necalificat	treapta I	M/G

Primăria Suceava

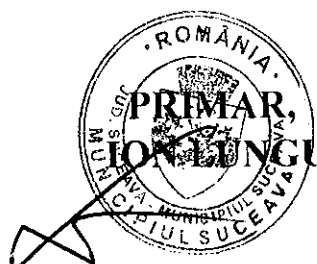
Funcții/ Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	3	0	3
Nr. total de funcții publice de conducere	32	7	39
Nr. total de funcții publice de execuție	292	36	328
Nr. total de funcții contractuale de conducere	6	1	7
Nr. total de funcții contractuale de execuție	111	25	136
Nr. total de posturi din cadrul Primăriei municipiului Suceava	444	69	513



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de cond.	de execuție		
1	Director executiv	director executiv		I		S				
	Serviciul de stare civilă									
2		șef serviciu		I		S				
3			consilier	I	superior	S				
4			consilier	I	superior	S				
5			consilier	I	superior	S				
6			consilier	I	superior	S				
7			consilier	I	principal	S				
8			consilier	I	principal	S				
9			consilier	I	principal	S				
10			consilier	I	principal	S				
11			consilier	I	asistent	S				
12			referent	III	superior	M				
13			referent	III	superior	M				
14			referent	III	superior	M				
15			referent	III	superior	M				
16			referent	III	debutant	M				
	Biroul de evidență a persoanelor									
17		șef birou		I		S				
18			consilier	I	superior	S				
19			consilier	I	superior	S				
20			consilier	I	superior	S				
21			consilier	I	principal	S				
22			consilier	I	principal	S				
23			consilier	I	principal	S				
24			consilier	I	principal	S				
25			consilier	I	principal	S				
26			consilier	I	principal	S				
27			consilier	I	asistent	S				
28			consilier	I	asistent	S				
29			referent	III	superior	M				
30								consilier	gradul II	S

Funcții	Număr posturi
Nr. total de funcții publice, din care:	29
- de conducere	3
- de execuție	24
Nr. total de funcții contractuale, din care:	1
- de conducere	0
- de execuție	1
Nr. total de posturi	30



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	Funcția		nivel studii	gradul
		de conducere	de execuție		
1		director		S	II
Compartimentul urmărire și control încășări					
2			inspector specialitate gr. IA	S	
3			inspector specialitate gr. IA	S	
4			inspector specialitate gr. I	S	
Compartimentul control alimente de origine animală					
5			inspector de specialitate, gr.II	S	
Biroul investiții, reparații și administrativ					
6		șef birou		S	II
7			inspector specialitate gr.IA	S	
8			inspector specialitate gr.I	S	
9			inspector specialitate gr.I	S	
10			inspector specialitate gr.II	S	
11			magaziner	M;G	
12			șofer I	M;G	
Compartimentul tehnic și intervenții la incendii					
13			inspector specialitate gr. IA	S	
14			inspector specialitate, debutant	S	
15			instalator I	M;G	
16			lăcătuș mecanic I	M;G	
17			electrician I	M;G	
18			electrician I	M;G	
19			constructor tr.IV	M;G	
20			servant pompier	M;G	
21			servant pompier	M;G	
22			servant pompier	M;G	
23			servant pompier	M;G	
24			servant pompier	M;G	
25			servant pompier	M;G	
Compartimentul parcări auto cu autotaxare					
26			inspector specialitate gr.II	S	
27			administrator tr.I	M	
28			casier	M;G	
29			casier	M;G	
30			casier	M;G	
31			casier	M;G	
32			casier	M;G	
33			casier	M;G	
34			casier	M;G	
35			casier	M;G	
36			ingrijitor	M;G	
37			ingrijitor	M;G	
PIETE AGROALIMENTARE ȘI COMPLEXUL COMERCIAL „BAZAR” PIAȚELE AGROALIMENTARE CENTRALĂ ȘI IȚCANI					
38			inspector specialitate gr.IA	S	
39			inspector de specialitate gr II	S	
40			inspector de specialitate debutant	S	
41			casier	M;G	
42			casier	M;G	
43			casier	M;G	

44			casier	M;G	
45			casier	M;G	
46			casier	M;G	
47			casier	M;G	
48			casier	M;G	
49			ingrijitor	M;G	
50			ingrijitor	M;G	
51			ingrijitor	M;G	
52			ingrijitor	M;G	
53			ingrijitor	M;G	
54			ingrijitor	M;G	
55			ingrijitor	M;G	
56			ingrijitor	M;G	
57			ingrijitor	M;G	
58			ingrijitor	M;G	
59			ingrijitor	M;G	
60			ingrijitor	M;G	

PIATA AGROALIMENTARA GEORGE ENESCU

61			inspector specialitate gr.IA	S	
62			inspector specialitate gr.IA	S	
63			casier	M;G	
64			casier	M;G	
65			ingrijitor	M;G	
66			ingrijitor	M;G	
67			ingrijitor	M;G	
68			ingrijitor	M;G	
69			ingrijitor	M;G	
70			ingrijitor	M;G	
71			ingrijitor	M;G	
72			ingrijitor	M;G	

PIATA AGROALIMENTARA BURDUJENI

73			inspector specialitate gr.IA	S	
74			casier	M;G	
75			casier	M;G	
76			casier	M;G	
77			ingrijitor	M;G	
78			ingrijitor	M;G	
79			ingrijitor	M;G	
80			ingrijitor	M;G	
81			ingrijitor	M;G	

PIATA AGROALIMENTARA EN GROSS

82			administrator tr.I	M	
83			casier	M;G	
84			casier	M;G	
85			ingrijitor	M;G	
86			ingrijitor	M;G	
87			ingrijitor	M;G	
88			ingrijitor	M;G	

COMPLEXUL COMERCIAL „BAZAR”

89			inspector specialitate gr.I	S	
90			inspector specialitate gr.II	S	
91			administrator tr.I	M	
92			casier	M;G	
93			casier	M;G	
94			casier	M;G	
95			casier	M;G	
96			casier	M;G	
97			ingrijitor	M;G	
98			ingrijitor	M;G	
99			ingrijitor	M;G	
100			ingrijitor	M;G	

101			ingrijitor	M;G	
102			ingrijitor	M;G	
103			ingrijitor	M;G	
104			ingrijitor	M;G	
105			ingrijitor	M;G	
106			ingrijitor	M;G	
107			ingrijitor	M;G	
108			ingrijitor	M;G	
109			ingrijitor	M;G	
110			ingrijitor	M;G	
111			ingrijitor	M;G	
112			ingrijitor	M;G	
113			ingrijitor	M;G	
114			ingrijitor	M;G	
115			ingrijitor	M;G	
116			ingrijitor	M;G	
117			ingrijitor	M;G	
118			ingrijitor	M;G	
119			ingrijitor	M;G	
120			ingrijitor	M;G	

Nr. total functii contractuale		120
din care:	de conducere	2
	de executie	118

