



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 transformarea unor posturi în statele de funcții pentru
Aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, al Direcției Generale a
Domeniului Public, înființarea unui post și aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială**

Consiliul Local al municipiului Suceava ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Suceava înregistrată sub nr. 2573 / 19.01.2017
- Raportul cu nr. nr. 2574 / 19.01.2017 al Serviciului resurse umane
- Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară

În conformitate cu art. 107 alin. (2) lit. a) din Legea nr.188 /1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. La nivelul aparatului de specialitate a Primarului , se aprobă:

a) transformarea corespunzătoare a funcției publice de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional debutant, la expirarea perioadei de debut, în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, promovarea funcționarului public titular din gradul profesional deținut, în gradul profesional imediat superior, pentru care s-a întocmit de către șeful ierarhic evaluarea, raportul de stagiu al funcționarului public debutant și referatul îndrumătorului, în structura de personal al Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru – Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Menționăm faptul că fișa postului supus transformării a fost deja completată cu atribuții noi.

b) transformarea postului- funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în funcție publică de consilier, clasa I, debutant în structura de personal a Serviciului Autorizare activități comerciale – Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport;

c) transformarea postului – funcție publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, în funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în structura de personal al Biroului Investiții – Direcția Tehnică și de Investiții; (1)

Art.2. La nivelul Direcției Generale a Domeniului Public:

d) transformarea corespunzătoare a funcției contractuale de execuție, (inspector de

specialitate debutant) în inspector de specialitate, grad profesional II, la expirarea perioadei de debut, a susținut examen de promovare în data de 17.01.2017 și a fost declarat "Admis", pentru care șefii ierarhici au întocmit raport de evaluare, în structura de personal al Direcției Generale a Domeniului Public – Sectorul Cimitir „Pacea”; (2)

Art.3. La nivelul Direcției de Asistență Socială, se aprobă:

e) majorarea numărului de personal al Direcției de Asistență Socială cu un post, respectiv de la 107 posturi la 108 posturi pentru completarea structurii de personal al Serviciului Autoritate Tutelară, cu un post de inspector de specialitate, grad profesional II;

f) transformarea postului – funcție contractuală de execuție de șofer tr.I în funcție contractuală de execuție, de inspector de specialitate, grad profesional debutant în structura de personal al Serviciului Protecție Socială – Direcția de Asistență Socială.

g) transformarea postului – funcție contractuală de execuție de consilier, grad profesional IA în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, grad profesional II în structura de personal al Serviciului Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială.(3)

Art.4. Se aprobă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială.(4)

Art.5. Potrivit art.1- 3 se aprobă, în formă actualizată, statele de funcții pentru:

- Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Suceava - Anexa nr.1
- Direcția Generală a Domeniului Public - Anexa nr.2
- Direcția de Asistență Socială - Anexa nr.3

Art.6. Potrivit art.4 se aprobă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, conform anexei nr.4.

Art.7. Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Primarul municipiului Suceava, prin Serviciul resurse umane, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



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

Nr. 2573 din 19.01.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

privind transformarea unor posturi în statele de funcții pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, al Direcției Generale a Domeniului Public, înființarea unui post și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), art.45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale, în conformitate cu prevederile art. art. 64-65 și art. 107 alin.(2) din Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 41, alin.(1), (2), (4),- titlul I din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.286/2011, modificată și completată, prin H.G.R. nr.1027/2014, denumit în continuare Regulament-cadru, precum și art.26 din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a art.26 și Anexa nr.I, litera L – art.4 alin.(2) din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, propun Consiliului Local al municipiului Suceava adoptarea proiectului de hotărâre înaintat privind transformarea unor posturi-funcții publice și funcții contractuale în statul de funcții al Aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava, al Direcției Generale a Domeniului Public, majorarea numărului de personal cu 1 post la Direcția de Asistență Socială, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială.

Proiectul de hotărâre se referă la:

a) transformarea corespunzătoare a funcției publice de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional debutant, la expirarea perioadei de debut, în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, promovarea funcționarului public titular din gradul profesional deținut, în gradul profesional imediat superior, pentru care s-a întocmit de către șeful ierarhic evaluarea, raportul de stagiul al funcționarului public debutant și referatul îndrumătorului, în structura de personal al Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru – Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Menționăm faptul că fișa postului supus transformării a fost deja completată cu atribuții noi.

b) transformarea postului- funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad

profesional asistent, în funcție publică de consilier, clasa I, debutant în structura de personal a Serviciului Autorizare activități comerciale – Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport;

c) transformarea postului – funcție publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, în funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în structura de personal al Biroului Investiții – Direcția Tehnică și de Investiții; (1)

d) transformarea corespunzătoare a funcției contractuale de execuție, (inspector de specialitate debutant) în inspector de specialitate, grad profesional II, la expirarea perioadei de debut, a susținut examen de promovare în data de 17.01.2017 și a fost declarat “Admis”, pentru care șefii ierarhici au întocmit raport de evaluare, în structura de personal al Direcției Generale a Domeniului Public – Sectorul Cimitir „Pacea”; (2)

e) majorarea numărului de personal al Direcției de Asistență Socială cu un post, respectiv de la 107 posturi la 108 posturi pentru completarea structurii de personal al Serviciului Autoritate Tutelară, cu un post de inspector de specialitate, gr.II, în vederea creerii condițiilor de organizare și desfășurare eficientă a activității, în contextul aplicării prevederilor Ordinului 1306/1883//2016 pentru aprobarea criteriilor bio-psiho-sociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

Directorul Direcției de Asistență Socială prin referatul de necesitate întocmit, arată că în ultimii ani au fost multe modificări legislative în procesul de acordare a beneficiilor sociale cu încărcarea de atribuții suplimentare a personalului existent și de aceea este imperios necesară majorarea numărului de posturi în structura de personal.

f) transformarea postului – funcție contractuală de execuție de șofer tr.I în funcție contractuală de execuție, de inspector de specialitate, grad profesional debutant în structura de personal al Serviciului Protecție Socială – Direcția de Asistență Socială.

g) transformarea postului – funcție contractuală de execuție de consilier, grad profesional IA în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, grad profesional II în structura de personal al Serviciului Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială.(3)

În acest context se aprobă și Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială.(4)

Transformarea posturilor se impune pentru a se putea realiza mai ușor recrutarea personalului de pe piața muncii, întrucât posturile au făcut obiectul procedurilor de concurs și nu au fost ocupate datorită condițiilor specifice de vechime.

Motivul ce a determinat inițierea acestui proiect de hotărâre îl constituie necesitatea de a aplica și de a finaliza procedurile prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la dreptul funcționarilor publici și personalului contractual de a promova, în condițiile legii, în grad profesional superior funcției deținute.

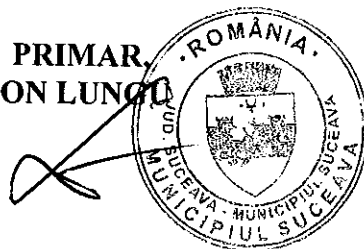
Potrivit art.64-65 alin.(1) din Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a art. 26 din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice promovarea personalului în grade și trepte profesionale se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

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 în clasă 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 modificările intervenite în situația funcționarilor publici.

Anexele nr.1-4 la proiectul de hotărâre, respectiv statele de funcții pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, Direcția Generală a Domeniului Public și Direcția de Asistență Socială, actualizate potrivit transformărilor de posturi propuse, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

Față de cele prezentate, rog hotărâți.

PRIMAR,
ION LUNGU





MUNICIPIUL SUCEAVA

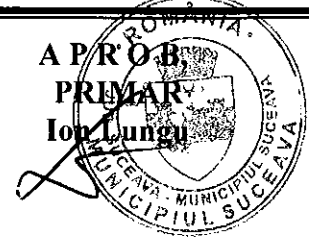
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr.2574 din 19.01.2017



R A P O R T

**privind transformarea unor posturi în statele de funcții pentru
Aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, al Direcției Generale a
Domeniului Public, înființarea unui post și aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială**

Proiectul de hotărâre prezentat este inițiat de primarul municipiului Suceava în baza competențelor sale stabilite prin Legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În contextul celor prezentate în expunerea de motive a Primarului referitoare la propunerea de actualizare a statelor de funcții pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, Direcția Generală a Domeniului Public și Direcția de Asistență Socială, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, privind :

- transformarea corespunzătoare a funcției publice de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional debutant, la expirarea perioadei de debut, în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, promovarea funcționarului public titular din gradul profesional deținut, în gradul profesional imediat superior, pentru care s-a întocmit de către șeful ierarhic evaluarea, raportul de stagiu al funcționarului public debutant și referatul îndrumătorului, în structura de personal al Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru – Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Menționăm faptul că fișa postului supus transformării a fost deja completată cu atribuții noi.

- transformarea postului- funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în funcție publică de consilier, clasa I, debutant în structura de personal a Serviciului Autorizare activități comerciale – Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport;

- transformarea postului – funcție publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, în funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în structura de personal al Biroului Investiții – Direcția Tehnică și de Investiții;
(1)

- transformarea corespunzătoare a funcției contractuale de execuție, (inspector de specialitate debutant) în inspector de specialitate, grad profesional II, la expirarea perioadei de debut, a susținut examen de promovare în data de 17.01.2017 și a fost declarat “Admis”, pentru care șefii ierarhici au întocmit raport de evaluare, în structura de personal al Direcției Generale a Domeniului Public – Sectorul Cimitir „Pacea”; (2)

Menționăm faptul că fișa postului supus transformării a fost deja completată cu atribuții noi.

- majorarea numărului de personal al Direcției de Asistență Socială cu un post, respectiv de la 107 posturi la 108 posturi pentru completarea structurii de personal al Serviciului Autoritate Tutelară, cu un post de inspector de specialitate, gr.II, în vederea creerii condițiilor de organizare și desfășurare eficientă a activității, în contextul aplicării prevederilor Ordinului 1306/1883//2016 pentru aprobarea criteriilor bio-psiho-sociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

- transformarea postului – funcție contractuală de execuție de șofer tr.I în funcție contractuală de execuție, de inspector de specialitate, grad profesional debutant în structura de personal al Serviciului Protecție Socială – Direcția de Asistență Socială.

- transformarea postului – funcție contractuală de execuție de consilier, grad profesional IA în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, grad profesional II în structura de personal al Serviciului Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială.(3)

În acest context se aprobă și Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială.(4)

Pentru o mai bună organizare a muncii cu efecte evidente asupra creșterii eficienței activităților specifice, considerăm necesară și oportună adoptarea proiectului de hotărâre inițiat de primarul municipiului.

Potrivit prevederilor art.107 alin.(2) lit. b.) din Legea nr.188/1999, republicată (2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru transformarea postului ocupat - funcție publică - în vederea promovării în grad profesional, nu este necesar avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; la A.N.F.P., ulterior transformării postului, se comunică hotărârea de consiliu aprobată.

Anexele nr.1-4 la proiectul de hotărâre, respectiv statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, Direcției Generale a Domeniului Public, Direcția de Asistență Socială, actualizate potrivit celor prezentate în proiectul de hotărâre, precum și Regulamentul de organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, fac parte integrantă din proiect.

Față de cele prezentate, rugăm analizați și hotărâți.

**Șef serviciu,
Mirela Dziubinschi**



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ Vacant, temporar vacant, după caz	Structura	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția 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		DEMNITARI	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	VACANT									consilier	gradul IA	S
APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL												
9										consilier	gradul IA	S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE												
10	VACANT									consilier	gradul IA	S
11	VACANT									consilier	gradul IA	S
12										consilier	gradul I	S
13	VACANT									consilier	gradul I	S
14	VACANT									consilier	gradul II	S
15	VACANT									consilier	gradul II	S
16										consilier	debutant	S
17	VACANT									consilier	debutant	S

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN												
18	VACANT							I	II	S		
19				șef birou				I	superior	S		
20				auditor				I	superior	S		
21	VACANT			auditor				I	superior	S		
22	VACANT			auditor				I	superior	S		
23	VACANT			auditor				I	superior	S		
2.DIRECTIA GENERALA TEHNICA SI DE INVESTITII												
24								I	II	S		
2.1. BIROUL INVESTIȚII												
25								I	II	S		
26				șef birou				I	superior	S		
27				consilier				I	superior	S		
28				consilier				I	superior	S		
29				consilier				I	superior	S		
30	VACANT			consilier				I	principal	S		

31	VACANT			consilier	I	superior	S		
2.2.SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ									
32			șef serviciu		I	II	S		
33				consilier	I	superior	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	asistent	S		
2.3.BIROUL ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE									
41			șef birou		I	II	S		
42				consilier	I	superior	S		
43				consilier	I	superior	S		
44				consilier	I	principal	S		
45	VACANT							inspector de specialitate	gradul II S
2.3.1. UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE									
46				consilier	I	superior	S		
47				consilier	I	asistent	S		
2.4. SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SANĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ									
48			șef serviciu		I	II	S		
49				consilier	I	superior	S		
50				consilier	I	superior	S		
51				consilier	I	superior	S		
52	VACANT			consilier	I	superior	S		
53				consilier	I	principal	S		
54				consilier	I	asistent	S		
55	VACANT			consilier	I	debutant	S		
56	VACANT -							conducător autospecială	treapta I
57								mecanic	treapta I
3.DIRECTIA PATRIMONIU									
58			director executiv		I	II	S		9
3.1. SERVICIUL PATRIMONIU									
59			șef serviciu		I	II	S		
60				consilier	I	superior	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	principal	S		
67				consilier	I	superior	S		
3.1.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE									

68				consilier	I	superior	S				
69				consilier	I	superior	S				
70				consilier	I	superior	S				
71				consilier	I	debutant	S				
72				consilier	I	principal	S				
3.2. BIROUL EVIDENTA SI ADMINISTRAREA IMOBILELOR DE LOCUIT											
73											
74				şef birou	I	II	S				
75				consilier	I	superior	S				
76	VACANT			consilier	I	principal	S				
77				consilier	I	principal	S				
3.2.1. Cinematograful "Moderna"											
78	VACANT									referent de specialitate (1/2 norma)	gradul LA
79										referent (tehnician proiectant)	tracpa LA
										controlor bilete-plasator	
4. SERVICIUL RESURSE UMANE											
80											
81				şef 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	Vacant			consilier	I	superior	S				
87	Vacant			consilier	I	superior	S				
88	Vacant			consilier	I	principal	S				
89	Vacant			consilier	I	asistent	S				
90											
5. DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE SI FISCALITATE											
5.1. BIROUL BUGET											
91											
92				şef birou	I	II	S				
93				consilier	I	superior	S				
94				consilier	I	superior	S				
95	Vacant			consilier	I	superior	S				
96				consilier	I	superior	S				
97	Vacant			consilier	I	superior	S				
98				consilier	I	principal	S				
99	Vacant			consilier	I	asistent	S				
100	Vacant			consilier	I	asistent	S				
				consilier	I	debutant	S				
5.2. BIROUL FINANTARE ÎNVĂŢĂMÂNT SI ÎNCĂSĂRI DIRECTE											
101											
102	Vacant			şef birou	I	II	S				
103	Vacant			consilier	I	superior	S				
104	Vacant			consilier	I	superior	S				
105				consilier	I	superior	S				
106				consilier	I	superior	S				
				consilier	I	principal	S				

107						consilier	I	principal	S		
108	Vacant					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	principal	S		
121						consilier	I	principal	S		
122	Vacant					consilier	I	principal	S		
123						consilier	I	asistent	S		

5.4. SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE JURIDICE

124					şef serviciu		I	II	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	Vacant					consilier	I	superior	S		
134	Vacant					consilier	I	superior	S		
135						consilier	I	principal	S		
136						consilier	I	principal	S		

5.5. SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE

137					şef serviciu		I	II	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	vacant					consilier	I	superior	S		
144						consilier	I	superior	S		
145						consilier	I	superior	S		
146						consilier	I	principal	S		
147	Vacant					consilier	I	principal	S		
148	Vacant					consilier	I	principal	S		
149	Vacant					consilier	I	principal	S		
150	Vacant					consilier	I	asistent	S		
151						consilier	I	asistent	S		
152						consilier	I	asistent	S		

153																				
5.6. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILIȚĂ																				
154						șef serviciu				I	II	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	superior	S								
161						consilier				I	superior	S								
162						consilier				I	superior	S								
163	Temporar vacant					consilier				I	principal	S								
164						consilier				I	superior	S								
165						consilier				I	superior	S								
166						consilier				I	superior	S								
167						consilier				I	superior	S								
168						consilier				I	principal	S								
169	Vacant					consilier				I	principal	S								
170	Vacant					consilier				I	principal	S								
171	Vacant					consilier				I	principal	S								
172	Vacant					consilier				I	principal	S								
173						consilier				I	principal	S								
174						consilier				I	asistent	S								
175						consilier				I	asistent	S								
176	Vacant					consilier				I	asistent	S								
177	Vacant					consilier				I	asistent	S								
178	Vacant					consilier				I	asistent	S								
179						consilier				I	asistent	S								
180						consilier				I	asistent	S								
181	Vacant					consilier				I	debutant	S								
182	Vacant					consilier				I	debutant	S								
183	Vacant					consilier				I	debutant	S								
184	Vacant					consilier				I	debutant	S								
185	Vacant					consilier				I	debutant	S								
186						consilier				I	debutant	S								
187						consilier				I	debutant	S								
188	Vacant					referent				III	superior	M								
189	Vacant					referent				III	superior	M								
190						referent				III	superior	M								
191						referent				III	superior	M								
5.7. SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR																				
192						șef serviciu				I	II	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	superior	S								
199						consilier				I	principal	S								

200	Vacant				consilier	I	principal	S		
201	Vacant				consilier	I	principal	S		
202	Vacant				consilier	I	asistent	S		
203									consilier	gradul IA

5.8. SERVICIUL ADMINISTRATIV

204									şef serviciu	II
205									consilier	gradul IA
206	VACANT								consilier	gradul II
207									secretar-dactilograf	treapta I
208									secretar-dactilograf	treapta I
209	VACANT								m.calificat (electrician)	treapta II
210									telefonist	treapta II
211									îngrijitor	
212									îngrijitor	
213									îngrijitor	
214									îngrijitor	
215									îngrijitor	

6. ARHITECT ŞEF

216	VACANT			arhitect şef		I	II	S		
-----	--------	--	--	--------------	--	---	----	---	--	--

6.1. DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI CADASTRU

217				director executiv		I	II	S		
-----	--	--	--	-------------------	--	---	----	---	--	--

6.1.1.SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

218				şef serviciu		I	II	S		
219					consilier	I	superior	S		
220					consilier	I	superior	S		
221					consilier	I	superior	S		
222					consilier	I	principal	S		
223					consilier	I	superior	S		
224					consilier	I	superior	S		
225					consilier	I	asistent	S		
226					consilier	I	asistent	S		
227					consilier	I	asistent	S		

6.1.2. - SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL

228				şef serviciu		I	II	S		
229					consilier	I	superior	S		
230					consilier	I	superior	S		
231					consilier	I	principal	S		
232					referent de specialitate	II	superior	SSD		
233					referent	III	superior	M		

6.1.2.1. COMPARTIMENTUL STABILIRE ŞI REGULARIZARE TAXE

234					consilier	I	principal	S		
235					consilier	I	asistent	S		

6.1.3. SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂŢI COMERCIALE

236				şef serviciu		I	II	S		
237					consilier	I	superior	S		
238					consilier	I	superior	S		
239					consilier	I	superior	S		
240					consilier	I	superior	S		

241				consilier	I	superior	S				
242				consilier	I	superior	S				
243				consilier	I	asistent	S				
6.1.3.1. - COMPARTIMENTUL AUTORITATEA LOCALĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT											
244				consilier	I	superior	S				
245				consilier	I	superior	S				
246				consilier	I	superior	S				
247				consilier	I	superior	S				
248				consilier	I	principal	S				
249				consilier	I	asistent	S				
250				consilier	I	asistent	S				
251	vacant			consilier	I	debutant	S				
252				consilier	I	principal	S				
6.2. COMPARTIMENTUL STRATEGII URBANE ȘI GESTIONARE DOCUMENTAȚII DE URBANISM											
253				consilier	I	principal	S				
254				consilier	I	principal	S				
7. SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE											
255					I	II	S				
256	/ Temporar vacant		șef serviciu	consilier	I	principal	S				
257				consilier	I	principal	S				
258				consilier	I	superior	S				
259				consilier	I	principal	S				
7.1. COMPARTIMENTUL TURISM											
260				consilier	I	superior	S				
261				consilier	I	superior	S				
262	VACANT			consilier	I	superior	S				
7.2. COMPARTIMENTUL CULTURĂ											
8. SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC											
263			șef serviciu		I	II	S				
264				consilier juridic	I	superior	S				
265				consilier juridic	I	superior	S				
266				consilier juridic	I	superior	S				
267				consilier juridic	I	superior	S				
268				consilier juridic	I	superior	S				
269				consilier juridic	I	superior	S				
270				consilier juridic	I	superior	S				
271				consilier juridic	I	principal	S				
272	VACANT			consilier	I	debutant	S				
9. SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE, RELAȚII PUBLICE, CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR											
273			șef serviciu		I	II	S				
274				consilier	I	superior	S				
275				consilier	I	superior	S				
276				consilier	I	principal	S				
277	VACANT			consilier	I	asistent	S				
278	VACANT										
279								consilier		gradul I	S
280								consilier		gradul I	S
								referent		treapta I/A	M

10. POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA

			director executiv				I	II	S		
281			director executiv				I	II	S		
282	Vacant		director executiv adjunct				I	II	S		
10.1. SERVICIUL ORDINE, LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ NR.1											
			șef serviciu				I	II	S		
283							I	II	S		
284							I	II	S		
285							I	II	S		
286							I	II	S		
287							I	II	S		
288							I	II	S		
289							I	II	S		
290							I	II	S		
291							III	asistent	S		
292							III	superior	M		
293							III	superior	M		
294							III	superior	M		
295							III	superior	M		
296							III	superior	M		
297							III	superior	M		
298							III	superior	M		
299							III	superior	M		
300							III	superior	M		
301							III	superior	M		
302							III	superior	M		
303							III	superior	M		
304							III	superior	M		
305							III	superior	M		
306							III	superior	M		
307							III	superior	M		
308							III	superior	M		
309							III	superior	M		
310							III	superior	M		
311							III	superior	M		
312							III	superior	M		
313							III	superior	M		
314							III	superior	M		
315							III	superior	M		
316							III	superior	M		
317							III	superior	M		
318							III	principal	M		
319							III	asistent	M		
320							III	asistent	M		

10.2. SERVICIUL ORDINE, LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ NR.2

321	VACANT							I	II	S	
322		şef serviciu				politist local	I	principal	S		
323	VACANT					politist local	I	principal	S		
324						politist local	I	principal	S		
325						politist local	III	superior	M		
326						politist local	III	superior	M		
327						politist local	III	superior	M		
328						politist local	III	superior	M		
329						politist local	III	superior	M		
330						politist local	III	superior	M		
331						politist local	III	superior	M		
332						politist local	III	superior	M		
333						politist local	III	superior	M		
334						politist local	III	superior	M		
335						politist local	III	superior	M		
336						politist local	III	superior	M		
337						politist local	III	superior	M		
338						politist local	III	superior	M		
339						politist local	III	superior	M		
340						politist local	III	superior	M		
341						politist local	III	superior	M		
342						politist local	III	superior	M		
343						politist local	III	superior	M		
344						politist local	III	superior	M		
345						politist local	III	superior	M		
346						politist local	III	superior	M		

10.3. SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

347						şef serviciu	I	II	S		
348	VACANT					politist local	I	asistent	S		
349						politist local	I	asistent	S		
350						politist local	I	asistent	S		
351						politist local	II	superior	M		
352						politist local	III	superior	M		
353						politist local	III	superior	M		
354						politist local	III	superior	M		
355						politist local	III	superior	M		
356						politist local	III	superior	M		
357						politist local	III	superior	M		

10.4. SERVICIUL DISPECERAT-SUPRAVECHERE VIDEO

358						şef serviciu	I	II	S		
359	VACANT					politist local	I	superior	S		
360						politist local	I	principal	S		
361						politist local	III	superior	M		
362						politist local	III	superior	M		
363						politist local	III	superior	M		

364						polițist local	III	superior	M			
365						polițist local	III	superior	M			
366						polițist local	III	superior	M			
367						polițist local	III	superior	M			
368						polițist local	III	superior	M			
369						polițist local	III	superior	M			
370						polițist local	III	superior	M			
371						polițist local	III	superior	M			
372						polițist local	III	superior	M			

10.5. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR, INSTRUIRE ȘI ADMINISTRATIV

373						șef serviciu		I	II	S		
374						polițist local	I	superior	S			
375	VACANT					polițist local	I	superior	S			
376						polițist local	I	principal	S			
377						polițist local	I	principal	S			
378						polițist local	I	principal	S			
379						polițist local	III	superior	M			
380						polițist local	III	superior	M			
381						polițist local	III	superior	M			
382						polițist local	III	superior	M			
383						polițist local	III	superior	M			
384						polițist local	III	superior	M			
385										referent (tehnician electrician)	treapta IA	M
										șofer	treapta I	-

10.6. BIROUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

386	vacant- Temp. ocupat					șef birou		I	II	S		
387						polițist local	I	superior	S			
388						polițist local	I	superior	S			
389						polițist local	I	superior	S			
390	Temp.vacant					polițist local	I	superior	S			
391						polițist local	I	principal	S			

10.7. BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI

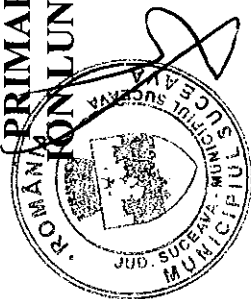
392						șef birou		I	II	S		
393						polițist local	I	principal	S			
394						polițist local	I	principal	S			
395						polițist local	I	asistent	S			
396						polițist local	I	asistent	S			
397						polițist local	I	asistent	S			

10.8. BIROUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

398	/Temp. ocupat					șef birou		I	II	S		
399	/Temp. Vacant					polițist local	I	superior	S			
400						polițist local	I	principal	S			
401	/Temp.vacant					polițist local	I	asistent	S			
402						polițist local	I	asistent	S			
403						polițist local	II	superior	SSD			

Funcții/ Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	3	0	3
Nr. total de funcții publice de conducere	35	2	37
Nr. total de funcții publice de execuție	257	69	326
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	21	15	36
Nr. total de posturi din cadrul Primăriei municipiului Suceava	317	86	403
Nr. total de posturi din cadrul Primăriei municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală ce intră sub incidența art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 276/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările ulterioare			753
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 276/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările ulterioare			761

PRIMAR,
ION LUNGU



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1	DIRECTOR GENERAL- TV	director general			S
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	director general adjunct			S
	Serviciul administrativ				
3		șef serviciu			S
4	VACANT		inspector de specialitate	gradul I	S
5			inspector de specialitate	gradul I	S
6			inspector de specialitate	gradul II	S
7			inspector de specialitate	gradul II	S
8			referent	treapta IA	M
9			paznic		
10			paznic		
11			paznic		
12			paznic		
13			paznic		
14			îngrijitor		
15			îngrijitor		
	Sectorul spații verzi				
16		șef sector			S
	I.Seră				
17			m. horticultor	treapta I	
18			m. horticultor	treapta II	
19			m. horticultor	treapta II	
20			m. horticultor	treapta II	
21			m. horticultor	treapta II	
22			m. horticultor	treapta II	
23			m. horticultor	treapta II	
24			m. horticultor	treapta II	
25			m. horticultor	treapta II	
26			m. horticultor	treapta II	
27			m. horticultor	treapta IV	
28			îngrijitor		
29			îngrijitor		
30			îngrijitor		
31			îngrijitor		
32			îngrijitor		
	II.Spații verzi				
33			inspector de specialitate	gradul IA	S
34			inspector de specialitate	gradul II	S
35			referent	treapta IA	M
36			mecanic intretinere	treapta I	
37			m. floricultor	treapta II	
38			mecanic utilaje	treapta II	
39			mecanic utilaje	treapta II	
40			mecanic utilaje	treapta II	
41			mecanic utilaje	treapta II	
42			mecanic utilaje	treapta II	
43			mecanic utilaje	treapta II	
44			mecanic utilaje	treapta II	
45			mecanic utilaje	treapta II	
46			mecanic utilaje	treapta III	
47			mecanic utilaje	treapta III	

48			mecanic utilaje	treapta III	
49			mecanic utilaje	treapta IV	
50			m. floricultor	treapta II	
51			m. floricultor	treapta II	
52			m. floricultor	treapta II	
53			îngrijitor		
54			îngrijitor		
55			îngrijitor		
56			îngrijitor		
57			îngrijitor		
58			îngrijitor		
59			îngrijitor		
60			îngrijitor		
61			îngrijitor		
62			îngrijitor		
63			îngrijitor		
64			îngrijitor		
65			îngrijitor		
66			îngrijitor		
	Sectorul prestări servicii				
67		șef sector			S
	I.Salubritate, vidanjare				
68			referent	treapta IA	M
69			îngrijitor		
70			îngrijitor		
71			îngrijitor		
72			îngrijitor		
73			îngrijitor		
74			îngrijitor		
75			îngrijitor		
76			îngrijitor		
77			îngrijitor		
78			îngrijitor		
79			îngrijitor		
80			îngrijitor		
81			îngrijitor		
	II. Construcții, fântâni arteziene				
82			inspector de specialitate	gradul I	S
	II.a.Construcții				
83			m.constructor (zidar, zugrav)	treapta I	
84			m.constructor	treapta IV	
85			m.constructor	treapta IV	
86			mecanic utilaje	treapta I	
87			îngrijitor		
88			îngrijitor		
	II.b.Fântâni arteziene				
89			m.mecanic	treapta I	
90			m. instalator	treapta IV	
91			m. mecanic	treapta II	
92			m. electrician	treapta II	
93			îngrijitor	treapta I	
94			îngrijitor		
	Sectorul parc auto				
95		șef sector			S
96			inspector de specialitate	gradul I	S
97			mecanic utilaje	treapta I	
98			mecanic utilaje	treapta IV	
99			șofer	treapta I	
100			șofer	treapta I	
101			șofer	treapta I	
102			șofer	treapta I	
103			șofer	treapta I	
104			șofer	treapta I	
105			șofer	treapta I	

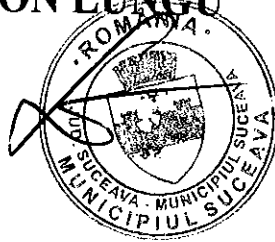
106			șofer	treapta I	
107			șofer	treapta I	
108			șofer	treapta I	
109			șofer	treapta I	
110			șofer	treapta I	
111			șofer	treapta I	
112			șofer	treapta I	
113			șofer	treapta I	
114			șofer	treapta I	
115			șofer	treapta I	
116			șofer	treapta I	
117			șofer	treapta I	
118			șofer	treapta I	
119			șofer	treapta I	
120			șofer	treapta I	
	Sectorul Cimitir "Pacea"				
121		șef sector			S
122			inspector de specialitate	gr.II	S
123			casier		M/G
124			m.constructor	treapta I	
125			mecanic utilaje	treapta IV	
126			îngrijitor		
127			îngrijitor		
128			îngrijitor		
129			îngrijitor		
130			îngrijitor		
131			îngrijitor		
	Atelier întreținere, reparații				
132			inspector de specialitate	gradul IA	S
133		șef formație muncitori			
134			m.lacatus	treapta I	
135			m.sudor	treapta I	
136			m.strungar	treapta I	
137			m.tamplar	treapta I	
138			m.mecanic	treapta IV	
139			m.mecanic	treapta I	
140			m.mecanic	treapta I	
141			m.mecanic	treapta I	
142			m.mecanic	treapta II	
143			m.sudor	treapta II	
144			m.electrician	treapta II	
145			REFERENT	treapta IA	
146			m.tamplar	treapta II	
147			m.tamplar	treapta III	
148			m.fochist	treapta II	
149			m.fochist	treapta IV	
	Baza sportiva - Patinoarul artificial				
150			inspector de specialitate	gradul IA	S
151			casier		M/G
152			m.mecanic	treapta II	
153			m. frigotehnist	treapta II	
154			m.mecanic	treapta II	
155			m. electrician	treapta IV	
156			m. instalator	treapta IV	
	Baza sportiva - Stadionul Areni				
157			inspector de specialitate	gradul IA	S
158			m. instalator	treapta I	-
159			îngrijitor		
160			îngrijitor		
161			îngrijitor		
162			îngrijitor		
163			îngrijitor		

tran:

164			îngrijitor		
165			îngrijitor		
166			îngrijitor		
ADMINISTRAREA CENTRULUI CULTURAL BUCOVINA					
167			administrator	treapta I	M
168			m. electrician	treapta I	
169			m. instalator	treapta IV	
170			îngrijitor		
171			îngrijitor		

Nr. total funcții contractuale		171
din care:	de conducere	8
	de executie	163

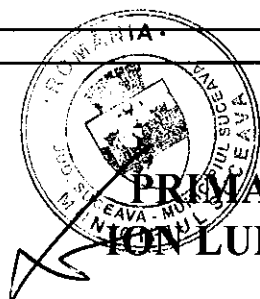
**PRIMAR,
ION LUNGU**



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	Structura	de execuție		Nivelul studiilor
			Treapta profesională/grad		
1		DIRECTOR			S
I. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ					
2					S
3			consilier	gradul IA	S
4			consilier	gradul IA	S
5			consilier	gradul IA	S
6			consilier	gradul IA	S
7			consilier	gradul IA	S
8			consilier	gradul IA	S
9			consilier	gradul I	S
10			inspector specialitate	gradul II	S
11			inspector specialitate	gradul II	S
12			mediator sanitar	debutant	M/G
II. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ					
13					S
14			consilier	gradul IA	S
15			consilier	gradul IA	S
16	VACANT		consilier	gradul IA	S
17			consilier	gradul IA	S
18			consilier	gradul I	S
19			inspector specialitate	gradul II	S
20			inspector specialitate	gradul II	S
21			inspector specialitate	gradul II	S
22	VACANT		Muncitor necalificat-manipulant alimente	treapta I	M/G
23	VACANT		Șofer	treapta I	M/G
II. a) Biroul de medicină școlară generală					
24	VACANT, NI				S
25			medic	primar	S
26			medic	specialist	S
27			medic	specialist	S
28			medic	specialist	S
29			medic	specialist	S
30			medic		S
31			medic		S
32			medic		S
33			medic		S
34			medic		S
35			medic		S
36			asistent medical	principal	PL
37			asistent medical	principal	PL
38			asistent medical	principal	PL
39			asistent medical	principal	PL
40			asistent medical	principal	PL
41			asistent medical	principal	PL
42			asistent medical	principal	PL
43			asistent medical	principal	PL
44			asistent medical	principal	PL
45			asistent medical	principal	PL
46			asistent medical	principal	PL
47			asistent medical	principal	PL
48			asistent medical	principal	PL
49			asistent medical	principal	PL
50			asistent medical	principal	PL
51			asistent medical	principal	PL
52			asistent medical	principal	PL
53			asistent medical	principal	PL
54	Vacant		asistent medical	principal	PL

55		asistent medical	principal	PL
56		asistent medical	principal	PL
57		asistent medical	principal	PL
58		asistent medical	principal	PL
59		asistent medical	principal	PL
60		asistent medical	principal	PL
61		asistent medical	principal	PL
62		asistent medical		PL
63		asistent medical		PL
64		asistent medical		PL
65		asistent medical		PL
66		asistent medical		PL
67		asistent medical	debutant	PL
68		asistent medical		PL
69	Vacant	asistent medical	principal	PL
69		sora medicala		M
		III. SERVICIUL ALOCAȚII		
70				S
71		consilier	gradul IA	S
72		consilier	gradul IA	S
73		consilier	gradul IA	S
74		consilier	gradul IA	S
75		consilier	gradul I	S
		III.a) Biroul de medicină școlară dentară		
76	VACANȚII			S
77		medic	primar	S
78		medic	primar	S
79		medic	specialist	S
80		medic	specialist	S
81		medic	specialist	S
82		medic	specialist	S
83	Vacant	medic	specialist	S
84		medic		S
85		medic		S
86		medic		S
87	Vacant	medic		S
88	Vacant	asistent medical	principal	PL
		IV. SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE		
89				S
90		consilier	gradul IA	S
91		consilier	gradul IA	S
92		consilier	gradul IA	S
93		consilier	gradul IA	S
94		consilier	gradul IA	S
95		inspector de specialitate	debutant	S
96		expert local pe problemele romilor	treapta I	M
		IV.a) Cantina de ajutor social		
97		inspector specialitate	gradul IA	S
98	Vacant	magaziner	treapta I	M
99		șofer	treapta I	-
100		bucătar	treapta I	-
101		brutar	treapta I	-
102		bucătar	treapta I	-
103		bucătar	treapta IV	-
104		bucătar	treapta IV	-
105		muncitor necalificat	treapta I	-
106		muncitor necalificat	treapta I	-
108		muncitor necalificat	treapta I	-
		Total din care:	108	
		de conducere	7	
		de executie	101	



PRIMAR,
ION LUNGU



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare "Direcția" este organizată ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 2 (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.3 (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.4 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității prin realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități și servicii specializate de protejare a persoanelor cu probleme speciale, aflate în

dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, ocrotirea minorilor precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 Direcția va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

Art.6 În problemele de specialitate Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

CAPITOLUL III - RELAȚII DE COLABORARE

Art.7 În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului;
- instituții publice: Agenția de Prestații Sociale a județului Suceava, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Spitalul Județean Suceava, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Inspectoratul Școlar Județean, etc.,
- organizații neguvernamentale din țară și străinătate care au ca obiect de activitate protecția și asistența socială.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art. 8 (1) Primarul conduce și controlează Direcția.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, secretarului.

Art. 9 Activitatea Direcției este coordonată de către Secretarul municipiului, conform prevederilor Legii administrației publice locale.

Art. 10(1) Conducerea operativă a Direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(2) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

Art. 11 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art. 12 Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului.

Art. 13 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14 Direcția are următoarea structură organizatorică:

A. Serviciul Autoritate Tutelară

B.Serviciul Protecție Social

B.1.Biroul de Medicină Școlară Generală

C. Serviciul Ajutoare Sociale în subordinea căruia își desfășoară activitatea Cantina de ajutor social.

D. Serviciul Alocații

D.1.Biroul de Medicină Școlară Dentară

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției privind obiectul de activitate specific;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
4. Asigură asistență de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;
5. Întocmește programe și proiecte în domeniul asistenței și protecției sociale sau colaborează la realizarea lor;
6. Asigură cunoașterea legislației specifice și asigură implementarea acesteia;
7. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;
8. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
9. Asigură consilierea de specialitate a personalului din cadrul direcției;
10. Asigură consilierea persoanelor care se adresează direcției cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența și protecția socială;
11. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul autoritate tutelară

- 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 și, ulterior, prin emiterea dispozițiilor de numire a curatorului special;
- Urmărește și verifică prezentarea anuală de către tutori a dărilor de seamă;
- Efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, 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;
- Efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori;
- Ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în antecamera serviciului;
- Efectuează anchetele sociale la solicitarea instanței de judecată și Parchetului în dosare având ca obiect punerea sub interdicție/instituire tutelă;
- Instrumentează cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit cu părinți neidentificați;
- Efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minori aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / încredintare în vederea adopției, centre de zi;
- Efectuează anchete sociale pentru minorii care au savârșit infracțiuni, participarea la audieri minori, conform legislației în vigoare;
- 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 dezinstuționalizați participând la acțiuni

- de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- Efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea integrării în procesul educațional special;
 - Colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
 - Sprijină și colaborează, după caz, conform Legii administrației publice locale, cu unități și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minorităților și cultelor din municipiu;
 - Identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;
 - 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 ;
 - Revaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
 - Elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie ;
 - Realizează anchetele sociale pentru copiii cu dizabilități în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap și /sau de orientare școlară și profesională
 - Elaborarează planurile de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, precum și a documentelor care însoțesc planul de servicii
 - Întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
 - Efectuează raportul de evaluare socială inițială pentru copii care nu au certificat de încadrare în grad de handicap și/sau orientare școlară și profesională;
 - Întocmește și propune spre semnarea Contractului cu familia ,în vederea monitorizării cazului în conformitate cu planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități.
 - Efectuează anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate în dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în condițiile stabilite prin H.C.L. nr.9/2005 ;
 - Verifică, propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure și întocmește dispozițiile de recuperare atunci când se impune, conform legislației în vigoare;
 - Asigură reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată prin ancheta socială;
 - Colaborează la întocmirea programelor ce privesc activitatea direcției;
 - 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 s-a suplimentat numărul de personal al Serviciului Autoritate Tutelară cu un post de mediator sanitar întrucât atribuțiile specifice sunt 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.

Colaborează la realizarea atribuțiilor specifice cu următoarele compartimente:

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, pentru întocmirea de proiecte de parteneriat, pentru emiterea dispozițiilor privind instituirea curatelei, tutelei, stabilirea numelui și prenumelui minorilor abandonați sau găsiți, promovarea de programe și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru instituirea curatelei pentru minori la dezbateră succesiunii și pentru eliberarea certificatelor de naștere pentru minorii găsiți și abandonați;
- Compartimentul achiziții;
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru minori conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și H.C.L. nr.9/2005 emisă în aplicarea Legii precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă.

B. Serviciul protecție socială

- 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;
- Întocmește rapoarte de anchetă socială pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mențiuni cu privire la conduita morală a acestora;
- Verifică periodic modul în care asistenții personali își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă; avizează rapoartele de activitate semestriale întocmite de către asistenții personali și prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava rapoarte semestriale referitoare la activitatea desfășurată de asistenții personali;
- 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;
- Realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- 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;
- Întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- Colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Generale a Domeniului Public în vederea soluționării;
- Efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de îlesniri fiscale, burse școlare, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;

- Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, atribuirea de locuințe;
 - Verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește activități legate de prevenirea marginalizării sociale;
 - Distribuie laptele praf pentru copiii nou-născuți ce se încadrează în prevederile legale;
 - Răspunde de implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, conform H.G. nr. 799/2014, având următoarele atribuții:
 - 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) întocmesc 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,
 - la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu o situație 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;
- În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:
- Serviciul resurse umane pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și monitorizarea acestora;
 - Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea proiectelor de parteneriat, emiterea de dispoziții specifice activității serviciului și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
 - Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
 - Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele înhumate de Primărie;
 - Direcția buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru susținerea financiară a persoanelor cu handicap, vârstnice internate în cămine pentru bătrâni și a celor pentru susținerea financiară a persoanelor ce îngrijesc persoane vârstnice la domiciliu precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Casa de Pensii Suceava.

B.1. Biroul de Medicină Școlară Generală

- 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;
- Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- 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;

- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse.
- Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor.
- Efectuează imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
- 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).
- Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.dverse postimunizare (RAPI);
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- Instruiește 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.
- Colaborează cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor și cu Compartimentul achiziții publice.

C. Serviciul ajutoare sociale

- În conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculează quantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
- Revaluează lunar dosarele în vederea stabilirii plății ajutorului social, întocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / încetare a dreptului la ajutor social, situațiile centralizatoare pe suport de hârtie și în format electronic, pe care le transmite lunar Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava în vederea punerii în plata a acestui drept;
- Întocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;
- Eliberează legitimațiile pentru beneficiarii magazinelor de tip Economat, înființate de Consiliul Local Suceava;

- Efectuează anchete sociale necesare întocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, stabilirii beneficiarilor de servicii ai Cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz în parte;
- Întocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numărul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgență pe care le comunică Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava;
- Stabilește măsuri individuale de combatere și prevenire a marginalizării sociale, conform Legii 116/2002;
- Verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure, conform legislației în vigoare;
- 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;
- 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:
- 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 Serviciului financiar, contabilitate pentru calculul și încasarea contribuției;
- 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;
- **regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" , conform HG 867/2015 constituie anexă la prezentul regulament.**

D. Serviciul alocații

- 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;
- 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;
- 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;
- Realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;
- Organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Alocații;

- 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.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea de proiecte de parteneriat, emiterea dispozițiilor de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii livretelor de familie sau a altor acte de stare civilă;
- Agenția de Prestații Sociale a județului Suceava în vederea punerii în plată a alocațiilor.

D.1. Biroul de Medicină Școlară Dentară

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- Efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemice;
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- 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;
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;
- Colaborează cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor și Compartimentul achiziții publice.

DIRECTOR,
NARCISA MARCHITAN

