



HOTĂRÂREA

nr.387 din 28.09.2023

pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Hotărârea Guvernului 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 - Anexa nr.2,

Art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

Faptul că:

- regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva este aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.166/2023, Anexa nr.3, iar activitățile de plată a salariilor sunt de competență economico-financiară, se impune modificarea Anexei nr.3 - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva la Hotărârea Consiliului local nr.166/2023, în sensul modificării atribuțiilor Compartimentului resurse umane al Serviciului resurse umane prin radierea atribuțiilor privitoare la plata salariilor și introducerea acestora la activitatea desfășurată de Biroul economico-financiar - Compartiment contabilitate,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.402/2023, Referatul de aprobare nr.402/2023 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva,

Raportul Direcției de asistență socială nr.94876/18.09.2023,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1266/82281/27.09.2023, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.953/82285/27.09.2023,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre modifică în mod corespunzător Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului local nr.166/2023.

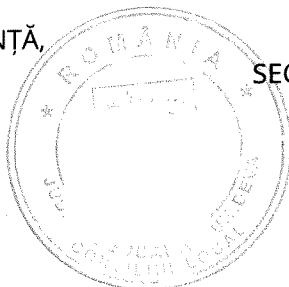
Art.3. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. - Direcția de asistență socială Deva va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Aurica LĂSCONI



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,
Florina-Dorin VISIRIN



Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva, se modifică, după cum urmează:

a) **Art.31 pct.I Birou economico-financiar, pct. I.1. Compartiment contabilitate va avea următorul conținut:**

"I.1. Compartiment Contabilitate

- Fundamentează și întocmește, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, atât pentru sumele provenite din alocații bugetare, cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială, pentru a putea fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- Asigură înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
- Respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- Urmărește operarea la zi în actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile;
- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- Întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- Întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- Întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune online în sistem FOREXEBUG;
- Trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- Întocmește ordinele de plată;
- Întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile instituției;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin caserie;
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale / globale și ordonanțările de plată;
- Întocmește, lunar, statele de plată și situația recapitulativă privind plata salariilor pentru angajații Direcției și asistenții personali;
- Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Întocmește și transmite, lunar, la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112, D100);
- Întocmește, lunar, Prestajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește, lunar, cererea de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare către Direcția de Sănătate Publică a județului Hunedoara;

- Întocmește lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de D.S.P. Hunedoara pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice privind drepturile salariale;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat, Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;
- Întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al **DAS Deva**;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea **DAS Deva** și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.”

b) Art.31 pct.IV Serviciul resurse umane, pct. IV.1. Compartiment resurse umane va avea următorul conținut:

”IV.1.Compartimentul resurse umane

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual și ale asistenților personali și urmărește dinamica personalului Direcției;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul direcției și le transmite anual Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă prin contractul individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul Direcției;
- Răspunde de stabilirea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii, a personalului Direcției și a asistenților personali;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspecției Muncii;
- Întocmește, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existența pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Întocmește documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva, pe care o înaintează Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Deva pentru a fi aprobată prin hotărâre de consiliu local;
- Întocmește actele administrative pentru încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foștii salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în muncă și vechime în specilitate, aprecieri și calificative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;
- Întocmește, lunar, pontajul pentru angajații Direcției;
- Întocmește, lunar, statele de personal;
- Operează și gestionează în programul de salarizare al Direcției toate datele privind angajații;
- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Direcției și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- Generează și transmite, formularul L153 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmește și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției;
- Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;
- Întocmește și transmite, lunar, către DGASPC raportul statistic privind fluctuația asistenților personali;
- Realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul Direcției;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.”

Deva, la 28 septembrie 2023

**Președinte de ședință
Consilier,
Aurica Lăsconi**

✓

20



**Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin**

✓

10