

HOTARAREA NR. 26
din 28 martie 2003
privind infiintarea Serviciului Public de Asistenta Sociala al Judetului Cluj

Consiliul Judetean Cluj,

In vederea infiintarii serviciului public de asistenta sociala al Judetului Cluj;

Tinand cont de prevederile:

- art. 3 alin. 1, art. 5, 10, art. 104 alin. 1 lit .b), h), m) din Legea 215/2001,
- art. 40 din Legea nr. 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala,
- art. 2, 14 din O.G. nr. 14/2003 privind infiintarea, organizarea și functionarea Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap,
- art. 3, 4 din H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și functionare a serviciului public de asistenta sociala,
- art. 5, 13 din Legea 189/1998, privind finantele publice locale,
Fiind indeplinite prevederile art. 45 din Legea nr. 215/2001,
In temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001

h o t a r a s t e :

Art. 1. Se aproba infiintarea "Serviciului Public de Asistenta Sociala al Judetului Cluj", serviciu public cu personalitate juridica în subordinea Consiliului Judetean Cluj, cu sediul în Cluj-Napoca, P-ta Muzeului nr. 3.

Art. 2. Serviciul Public de Asistenta Sociala al Judetului Cluj are ca obiect de activitate asistenta sociala în domeniul protectiei familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricaror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. Se aproba protocolul de predare primire a patrimoniului Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap Cluj de catre Consiliul Judetean Cluj prevazut în anexa nr. 1.

Art. 4. Se aproba organigrama și statul de functii al Serviciului Public de Asistenta Sociala al Județului Cluj prevăzut în anexa nr. 2 și 3.

Art. 5. Se aprobă numirea d-nei Nicoleta Molnar în funcția de director al Serviciului Public de Asistență Socială al județului Cluj.

Art. 6. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistenta Sociala al Județului Cluj prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 7. Se aproba bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public pe anul 2003 prevăzut în anexa nr. 5.

Art. 8. Posturile de specialitate din statul de funcții al S.P.A.S. sunt funcții publice și vor fi ocupate conform legislației în vigoare.

Art. 9. Se aproba darea în administrare a bunurilor mobile, a bazei de date și fond documentaristic precum și a sediului din P-ta Muzeului nr. 3, către Serviciul Public de Asistenta Sociala al Județului Cluj conform protocolului prevăzut în anexa nr. 6

Art. 10. Anexele nr. 1-6 fac parte integranta din prezenta hotărâre

Art. 11. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean prin Serviciul Public de Asistenta Sociala al Județului Cluj.

Art. 12. Prezenta hotărâre se comunica: Prefectului Județului Cluj, Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap, Direcției Generale de Coordonare a Activității Economice.

PRESEDINTE,

Gratian Serban

Contrasemneaza:
SECRETAR GENERAL,
Mariuca Pop

MINISTERUL SANATATII și FAMILIEI
INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL
PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP CLUJ

Nr. _____ din _____

JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN

Nr. _____ din _____

PROTOCOL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat azi _____, în temeiul art. 14 din O.G. nr.14/2003

Art. 1. Între

INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP CLUJ, în calitate de predător, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, P-ta Muzeului nr. 3, telefon 194941, reprezentată prin d-na Nicoleta Molnar-inspector sef și d-na Angela Muresan – director economic,

și

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ, în calitate de primitor, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, b-dul 21 Decembrie 1989 nr. 58, telefon 196416, reprezentat prin dl. Șerban Grațian – președinte,

d-na Măriuca Pop – secretar general, dl. Petru Mălai – director general economic

Se încheie următorul protocol de predare-primire.

Art. 2. Obiectul prezentului protocol îl constituie predarea de către **INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP CLUJ**, respectiv preluarea de către **CONSILIUL JUDETEAN CLUJ** a

- patrimoniului format din bunurile mobile și imobile stabilit pe baza bilanțului contabil încheiat la 31.12.2002, prevăzut în anexa nr.1 la prezentul protocol

- a bazei de date, informații și fond documentaristic încheiat conform procesului verbal de predare primire încheiat între părți care constituie anexa 2 la prezentul protocol

Art. 3. Se predă, respectiv se preia:

- a) Clădire și teren cu contract de închiriere nr. 1182/1995 încheiat cu Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca
- b) Bunuri mobile - conform anexei 1 la prezentul protocol
- c) Baza de date, informații și fond documentaristic conform anexei nr. 2

Art. 4. Transferul efectiv al mijloacelor fixe specificate în art. 3 va avea loc după semnarea prezentului protocol de predare-primire.

Art. 5. Prezentul protocol de predare-primire s-a încheiat în 4 exemplare, două pentru predător și două pentru primitor.

INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL
PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP
AL JUDETULUI CLUJ

INSPECTOR SEF,
Dr. Nicoleta Molnar

DIRECTOR ECONOMIC,
Angela Muresan

VIZAT JURIDIC

CONSILIUL JUDETEAN

PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL,
Grațian Șerban Măriuca Pop

DIRECTOR ECONOMIC
Petru Malai

VIZAT JURIDIC

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A BAZEI DE DATE,
INFORMATII și FOND DOCUMENTARISTIC**

Încheiat azi, 21.03.2003, în temeiul art. 14 din O.G. nr. 14/2003

Art. 1. Între

INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP CLUJ, în calitate de predător, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, P-ta Muzeului nr. 3, telefon 194941, reprezentată prin d-na Nicoleta Molnar-inspector sef și d-na Angela Muresan – director economic,

și

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ, în calitate de primitor, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, b-dul 21 Decembrie 1989 nr. 58, telefon 196416, reprezentat prin dl. Șerban Grațian – președinte, d-na Măriuca Pop – secretar general, dl. Petru Mălai – director general economic

Se încheie următorul proces verbal de predare-primire.

Art. 2. Obiectul prezentului protocol îl constituie predarea de către **INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP CLUJ**, respectiv preluarea de către **CONSILIUL JUDETEAN CLUJ** a

- a bazei de date, informații și fond documentaristic constituită

Art. 3. Se predă, respectiv se preia:

- registrele contabile și documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară;
- situații financiare trimestriale și anuale (bilanț, cont de execuție bugetară și anexe);
- procesele verbale ale Curții de Conturi;
- situația nominală a persoanelor cu handicap aflate în evidență (6647 dosare): 1263 dosare alocații duble pentru copii, 3538 dosare indemnizații lunare pentru adulți cu handicap, 1846 dosare facilități prevăzute de lege;
- convenții, contracte încheiate cu furnizorii de utilități;
- arhiva, cuprinzând fondul documentaristic constituit în perioada 1990-2003.

Art. 4. Prezentul proces verbal de predare-primire s-a încheiat în 4 exemplare, câte două pentru fiecare parte.

**INSPECTORATUL DE STAT TERITORIAL
PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP CLUJ**

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ

INSPECTOR SEF,
Dr. Nicoleta Molnar

PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL,
Grațian Șerban Măriuca Pop

DIRECTOR ECONOMIC,
Angela Muresan

DIRECTOR ECONOMIC
Petru Malai

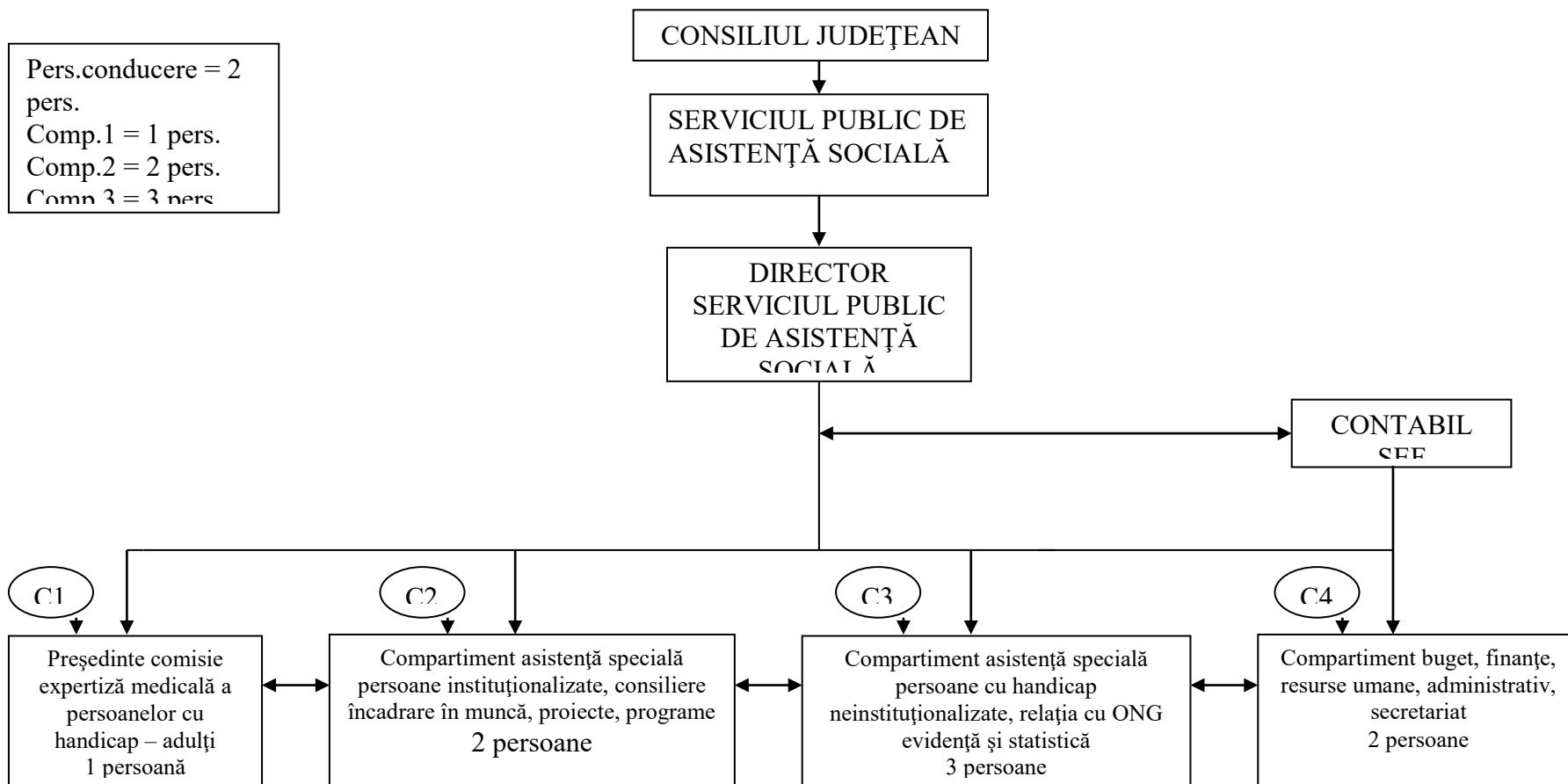
VIZAT JURIDIC

VIZAT JURIDIC

De acord,
Președinte
Șerban Grațian

ORGANIGRAMĂ

Pers.conducere = 2
pers.
Comp.1 = 1 pers.
Comp.2 = 2 pers.
Comp 3 = 3 pers



De acord,
Președinte
Șerban Grațian

STAT DE FUNCȚII

Cu valabilitate de la 1 aprilie 2003

Nr Crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	NIVEL STUDII	Cat./clasă/grad Treaptă	Număr posturi existent	Număr posturi propus
1.	DIRECTOR - CONSILIER	S	A I/1	1	1
2.	CONTABIL ȘEF – CONSILIER	S	A I/1	1	1
3.	CONSILIER	S	A I/2	1	1
4.	CONSILIER	S	A I/3	2	2
5.	INSPECTOR	M	C I/1	1	1
6.	REFERENT	M	C I/2	2	2
7.	CONSILIER	S	A I/2		1
8.	ȘOFER	M	tr. III		1
9.	TOTAL			8	10

Director,

Dr. Nicoleta MOLNAR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I

Art. 1. Serviciul Public de Asistență Socială se organizează în subordinea Consiliului Județean

Art. 2. Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a asigura la nivelul județului Cluj aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială, în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie.

Art. 3. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de strategie prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean.
- b) de coordonare prin care se stabilesc măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenirea situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului.
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție.
- d) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială precum și cu reprezentanții societății civile implicate în derularea programelor de asistență socială.
- e) de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului.
- f) de reprezentare prin reprezentarea Consiliului Județean pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Capitolul II

SARCINI, ATRIBUȚII ȘI COMPETENTE

Art. 4. Pentru aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie, Serviciul Public de Asistență Socială Cluj are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean planurile de acțiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap în conformitate cu principiile și normele internaționale.
- b) Analizează și supune spre aprobare Consiliului Județean măsuri adecvate de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, de asigurare a mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru soluționarea urgențelor sociale, de acordare a

drepturilor și facilităților stabilite de legislația în vigoare pentru persoanele aflate în nevoie.

- c) Realizează împreună cu Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap și cu alți specialiști în domeniu studii medico-psiho-sociale privind evoluția fenomenului social.
- d) Inițiază și derulează în colaborare cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicate în derularea programelor de asistență socială, acțiuni de prevenire, atenuare și înlăturare a consecințelor profesionale, economice și sociale, generatoare de marginalizare și excludere socială.
- e) Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului și cu celelalte instituții ale statului în domeniu, inițiază acțiuni comune de prevenire a abandonului și abuzului asupra minorilor cu handicap.
- f) Întreprinde împreună cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă acțiuni comune care vizează integrarea profesională a persoanelor cu nevoi speciale, reducerea numărului de șomeri, organizarea de cursuri de calificare și recalificare a acestora.
- g) Sprijină în colaborare cu autoritățile publice locale și ONG-uri și propune Consiliului Județean înființarea instituțiilor publice de asistență socială.
- h) Analizează împreună cu Comisia județeană de expertiză medicală a persoanelor cu handicap adulți corectitudinea încadrării în grade de handicap și modul în care se respectă programele individuale de protecție specială, recuperare și integrare în muncă a persoanelor cu dizabilități.
- i) Acordă și face plata drepturilor și facilităților cuvenite potrivit legii persoanelor cu handicap.
- j) Urmărește, instruește și analizează împreună cu autoritățile publice locale activitatea asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav și avizează încadrarea acestora.
- k) Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial, la protecția instituționalizată prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor de recuperare și integrare ambulatorii.
- l) Organizează în colaborare cu autoritățile publice locale servicii de consiliere și sprijin pentru familie și persoanele aflate în nevoie.
- m) Încheie parteneriate cu organizațiile private române și străine în inițierea și derularea unor programe de asistență socială.
- n) Propune proiecte de programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale, din țară și străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate, înaintează spre aprobare Consiliului județean proiectele inițiate în conformitate cu legislația în domeniul asistenței sociale în vederea obținerii fondurilor financiare necesare derulării lor.
- o) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale și cu organizațiile neguvernamentale interesate în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială în vederea atenuării, limitării sau eliminării situațiilor de marginalizare și excludere socială.
- p) Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale și speciale și în gestionarea fondurilor alocate acestei activități.
- q) Organizează activitatea de selecție a personalului pentru aparatul propriu, bazat pe principiul competenței și competitivității, evaluează periodic activitatea angajaților și inițiază cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora.
- r) Analizează solicitările de internare a persoanelor cu handicap, ia legătura cu serviciile locale de asistență socială în vederea găsirii unor alternative la instituționalizare, aprobă internarea cazurilor pentru care instituționalizarea reprezintă singura alternativă de protecție socială.

Capitolul III

Art. 5. Activitatea Serviciului Public de Asistență Socială este condusă de un director numit prin dispoziție (concurș) de președintele Consiliului Județean Cluj. La ședințele consiliului consultativ participă reprezentanți ai Consiliului Județean și pot fi invitați și reprezentanți ai autorității locale, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială, ONG-urilor cu activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică, Casei de Asigurări de Sănătate, Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului, precum și alte instituții cu rol în educația, reabilitarea și integrarea în muncă și societate a persoanelor cu handicap.

Art. 6. Consiliul consultativ are următoarele atribuții:

- a) dezbate și analizează cele mai importante probleme care vizează protecția specială, recuperarea și reinsertia socială a persoanelor cu handicap din familie;
- b) analizează standardele de calitate de la nivelul instituțiilor de protecție specială;
- c) analizează și supune atenției Consiliului Județean orice problemă intervenită în protecția specială a persoanelor cu handicap;
- d) analizează periodic evoluția numărului de persoane cu handicap precum și cauzele care stau la baza unei eventuale creșteri nejustificate a beneficiarilor de certificate de persoane cu handicap și propune măsuri în consecință;
- e) aprobă regulamentul de ordine interioară;
- f) aprobă planul de muncă al Serviciului Public de Asistență Socială pe care îl supune apoi aprobării Consiliului Județean;
- g) analizează rapoartele funcționarilor publici din serviciu pe diferite probleme;
- h) stabilește activitatea de inițiere și perfecționare a personalului, organizată pe plan județean, urmărind cuprinderea la cursurile organizate la nivel județean.
- i) propune sancționarea funcționarilor Serviciului Public de Asistență Socială Consiliului Județean;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean.

Art. 7. Consiliul consultativ este organ deliberativ și își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul celor care-l compun.

Art. 8. Ședințele de lucru au loc de regulă o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului Serviciului Public de Asistență Socială în calitate sa de președinte. Directorul S.P.A.S. răspunde de întreaga activitate în fața Consiliului Județean (președintelui) pe care îl informează asupra activităților întreprinse, rezultatelor și măsurilor de perspectivă.

Art. 9. În cadrul Serviciului Public de Asistență Socială funcționează următoarele compartimente:

1. Compartiment asistență specială a persoanelor cu handicap neinstituționalizate , relații cu publicul, relații cu ONG-uri.
2. Compartiment buget, finanțe, resurse umane, administrativ, secretariat.
3. Compartiment asistență specială persoane instituționalizate, consiliere, încadrare în muncă, proiecte și programe.

Art. 10. Atribuțiile S.P.A.S.Cluj

Compartimentul asistență specială a persoanelor cu handicap neinstituționalizate, relații cu publicul, relații cu ONG-uri asigură:

- Luarea în evidență și acordarea facilităților financiare conform legislației în vigoare pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap.
- Întocmește evidențele primare și a documentelor care stau la baza plăților.
- Întocmește și conduce evidențele statistice lunare, trimestriale și semestriale.
- Efectuează operația de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emise de Comisia de expertiză medicală.
- Răspunde în conformitate cu prevederile legale la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege.

- Elaborează situațiile solicitate de director care stau la baza studiilor și strategiilor.
- Asigură consiliere și informații în problematica socială.
- Ține evidența și colaborează cu ONG-urile care au ca obiect de activitate protecția specială.

Compartimentul buget, finanțe, resurse umane, administrativ, secretariat:

- Efectuează operațiunile de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor cu handicap;
- Transmite la termenele cerute de către Consiliul Județean bilanțul contabil, contul de execuție, dările de seamă contabile și alte situații contabile;
- Colaborează cu Direcția județeană de finanțe publice în ceea ce privește raportările financiare în conformitate cu prevederile legii;
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește modul de cheltuire a fondurilor la capitolul cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și investiții;
- Justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- Îndrumă, coordonează și controlează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale activitatea economico-financiară și administrativă a centrelor de îngrijire și asistență;
- Solicită lunar/ trimestrial, în baza unor documente justificative, Direcției Buget-Finanțe din cadrul Consiliului Județean fondurile bănești necesare plății drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap.
- Încadrează cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean

Compartimentul asistență specială persoane instituționalizate, consiliere, încadrare în muncă, proiecte și programe:

- Efectuează lucrări de cercetare în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap care stau la baza elaborării de studii și strategii județene privind protecția specială.
- Inițiază și derulează proiecte și programe destinate persoanelor cu handicap.
- Elaborează studii și strategii care să stea la baza alternativelor de protecție socială.
- Asigură consiliere de specialitate și sprijină persoanele cu handicap care prezintă probleme acute de integrare sociale (locuințe, relații interfamiliale).
- Asigură consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate.
- Analizează și supune spre aprobare consiliului consultativ solicitările de internare în instituțiile rezidențiale după ce au fost evaluate conform criteriilor de evaluare.

Atribuțiile și competențele directorului și contabilului șef

DIRECTORUL

- Răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate în domeniu ;
- Asigură încadrarea S.J.A.S. cu personal de specialitate respectând structura și numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean ;
- Întocmește planul lunar trimestrial și anual de muncă al S.P.A.S. Cluj și analizează periodic modul de îndeplinire, propunând soluții de remediere a deficiențelor ;
- Acordă calificative anuale pentru personalul din structura S.P.A.S. Cluj;
- Stabilește atribuții și competențe pentru personalul propriu din cadrul S.P.A.S. Cluj;
- Colaborează cu autoritățile publice locale în acțiuni comune ce vizează protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ;

- Colaborează cu comisia județeană de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, analizează cauzele care duc la creșterea nejustificată a numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap, informează Consiliul Județean asupra situației și face propuneri de remediere a cauzelor ;
- Inițiază în colaborare cu autoritățile publice locale și cu specialiști în domeniu, acțiuni comune de depistare a cazurilor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, fără respectarea prevederilor legale în domeniu și propune măsuri de sancționare a vinovaților ;
- Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de Consiliul Județean;
- Evaluează eficiența și competențele angajaților și aprobă premii și gradații personalului din subordine ;
- În caz de abateri aplică sancțiuni potrivit normelor legale în vigoare ;
- Aprobă statul de plată al salariaților din cadrul S.P.A.S. și planifică concediile de odihnă ale acestora în conformitate cu prevederile legale;
 - Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul S.P.A.S.;
 - Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor adresate S.P.A.S., analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
 - Anulează măsurile ilegale luate de personalul din subordine;
 - Stabilește fișa postului pentru personalul din subordine;
 - Emite decizii pentru acordarea drepturilor conferite de lege pentru persoanele aflate în nevoie;
 - Exercită orice alte atribuții la dispoziția Consiliului Județean cuprinse în fișa postului.

CONTABILUL ȘEF

- Îndrumă, coordonează și controlează activitatea compartimentului contabilitate, evidența plăți drepturi ;
- Răspunde de întocmirea planului de venituri și cheltuieli ;
- Exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor efectuate ;
- Ține evidența contabilă privind operațiunile financiare și bunurile aflate în gestionarea S.P.A.S. , întocmește conturile de execuție, dările de seamă contabile și bilanțul contabil;
- Verifică legalitatea cheltuielilor și ținerea corectă și la zi a evidenței contabile;
- Asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor și lichidarea creditelor ;
- Efectuează lucrările privind normarea, salarizarea și întocmirea dărilor de seamă statistice;
- Întocmește și verifică statele de funcții ale personalului S.P.A.S. și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean ;
- Întocmește și înaintează la timp orice situație cerută din domeniul său de activitate ;
- Solicită lunar și anual Consiliului Județean fondurile necesare și răspunde de justificarea și cuantumul sumelor solicitate ;
- Răspunde în fața organelor de control asupra modului de cheltuire al fondurilor financiare ;
- Întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea legilor bugetului de stat ;
- Întocmește și transmite lunar Consiliului Județean contul de execuție și trimestrial darea de seamă contabilă , cu respectarea termenului stabilit ;

- Exerciță controlul financiar preventiv și a altor forme de control competențelor și programelor stabilite, asupra efectuării plăților cu respectarea destinației fondurilor alocate ;
- Verifică dacă dosarele persoanelor beneficiare de asistență socială conțin toate documentele necesare stabilirii și acordării facilităților financiare și drepturilor bănești prevăzute de legislația în vigoare ;
- Urmărește și răspunde de punerea corectă în aplicare a drepturilor bănești și facilităților financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de expertiză medicală și a deciziilor aprobate ;
- Răspunde de soluționarea în temeiul legii a cererilor persoanelor aflate în nevoie care necesită asistență socială în probleme specifice domeniului său de activitate.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 11. S.P.A.S. Cluj va colabora cu autoritățile administrației publice locale în toate problemele care vizează asistența socială în domeniul familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, respectând principiile descentralizării și autonomiei locale .

Art. 12. Directorul S.P.A.S. Cluj este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine al prezentului regulament și să emită în baza prevederilor lui, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia de către Consiliul Județean, Regulamentul de Ordine Interioară .

Art. 13. Directorul S.P.A.S. Cluj va întocmi fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, iar după aprobare fișele posturilor vor fi anexate prezentului regulament în termen de 30 de zile de la intrarea sa în vigoare. Anual sau ori de câte ori este nevoie directorul ia măsuri de reactualizare a fișei postului.

JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN

Nr. 2528 din 28.03.2003

JUDETUL CLUJ
SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENTA SOCIALA
Nr. 1 din 28.03.2003

PROTOCOL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat în temeiul art. 9 din Hotararea Consiliului Judetean nr. 26/2003

Art. 1. Între

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ, în calitate de predador, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, b-dul 21 Decembrie 1989 nr. 58, telefon 196416, reprezentat prin dl. Șerban Grațian – președinte, d-na Măriuca Pop – secretar general, dl. Petru Mălai – director general economic și

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA AL JUDETULUI CLUJ, în calitate de primitor, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, P-ta Muzeului nr. 3, telefon 194941, reprezentat prin d-na Nicoleta Molnar-director și d-na Angela Muresan –contabil sef,

Se încheie următorul protocol de predare-primire.

Art. 2. Obiectul prezentului protocol îl constituie predarea de către Consiliul Judetean Cluj, respectiv preluarea de către Serviciul Public de Asistenta Sociala a Judetului Cluj a

- patrimoniului format din bunurile mobile prevazut în anexa nr. 1 la Protocolul de predare primire incheiat cu Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap Cluj
- a bazei de date, informatii și fond documentaristic incheiat prevazut în anexa nr. 2 la Protocolul de predare primire incheiat între Consiliul Judetean Cluj și ISTPH Cluj.

Art. 3. Se predă, respectiv se preia:

- a) Clădire și teren cu contract de inchiriere nr. 1182/1995 incheiat cu Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca;
- b) Bunuri mobile - conform anexei 1 la prezentul protocol;
 - registrele contabile și documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară;
 - situații financiare trimestriale și anuale (bilanț, cont de execuție bugetară și anexe);
 - procesele verbale ale Curții de Conturi;
 - situația nominală a persoanelor cu handicap aflate în evidență (6647 dosare): 1263 dosare alocații duble pentru copii, 3538 dosare indemnizații lunare pentru adulți cu handicap, 1846 dosare facilități prevăzute de lege;
 - convenții, contracte încheiate cu furnizorii de utilități;
 - arhiva, cuprinzând fondul documentaristic constituit în perioada 1990-2003.
- c) Baza de date, informații și fond documentaristic conform anexei nr. 2.

Art. 4. Transferul efectiv al mijloacelor fixe specificate în art. 3 va avea loc după semnarea prezentului protocol de predare-primire,.

Art. 5. Prezentul protocol de predare-primire s-a încheiat în 4 exemplare, câte două pentru fiecare parte.

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ

PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL,
Grațian Șerban Măriuca Pop

DIRECTOR ECONOMIC,
Petru Malai

VIZAT JURIDIC

**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA
SOCIALA AL JUDETULUI CLUJ**

DIRECTOR
Nicoleta Molnar

CONTABIL SEF
Angela Muresan

VIZAT JURIDIC