ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Dolhești, județul Suceava

Consiliul Local al comunei Dolheşti ;
Având în vedere :

- Expunerea de motive a primarului comunei Cristinel- Neculai Bărculescu ,înregistrat cu nr.2455 din 10.05.2018;
- Raportul Compartimentului de asistență socială, întocmit de doamna Albu Angelica,inspector superior, înregistrat sub nr. 3064 din 25.06.2018;
- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protectie socială, activități social culturale, culte, protectie copii, tineret și sport, înregistrat sub nr.3271 din 10.07.2018 ;
- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină, validare, înregistrat sub nr. 3255 din 10.07.2018 ;
- HCL nr. 22 din 28 februarie 2018 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhești,județul Suceava pentru anul 2018;
-Prevederile articolului art.1 alin(4), art. 4 alin(2) și anexa 3 din HGR 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;
- Prevederile art.41 alin(1,3) art.113 alin(4,5) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,republicată;

În temeiul prevederilor art.36 alin(1),alin(2) lit.„a",alin(3) lit.„b",alin(6) lit.„a" pct.2 și art.115 alin(1) lit.„b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale ,republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă **Regulamentul –cadru de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Dolhești, județul Suceava**, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul comunei și Compartimentul de asistență socială vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Vieriu Mihaela, consilier local

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar comună,
Jr. Nina Rotaru

DOLHEȘTI,12 iulie 2018
Nr.53

Consiliul Local Dolhesti **Anexă la Hotărârea nr. 53 /12-07-2018**

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială la nivelul comunei Dolhesti

Art.1

(1) Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului comunei Dolhesti, județul Suceava, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Compartimentului de asistență socială Dolhesti se desfășoară activități de asistență și protecție socială în comuna Dolhesti, județul Suceava.

Art.2

(1) Prin Compartimentul de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dolhesti, structurat organizatoric potrivit organigramei, asfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce revin potrivit legii, ținând cont de beneficiile sociale ce se acordă potrivit legislației în vigoare și serviciile sociale organizate în coordonarea și subordinea compartimentului.

(2) Compartimentul de asistență socială Dolhesti elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale Compartimentul îndeplinește în principal următoare **funcții:**

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor socialeale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumitegrupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltarea serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiarenecesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea seviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate aleministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale , cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3

(1) Sediul administrativ a Compartimentului de Asistență Socială Dolhesti este în comuna Dolhesti, sat Dolhestii Mari, în sediul primăriei la parter.

(2) Pe toate actele emise de Compartimentul de Asistență Socială Dolhesti se va menționa Primăria Comunei Dolhesti, Consiliul Local al comunei, Compartiment asistență socială, sediul și datele de contact.

(3) Primarul comunei, asigură coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității din structura Compartimentului de Asistență Socială.

(4) Secretarul comunei răspunde de organizarea și desfășurarea activității Compartimentului de Asistență Socială în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.4 Durata de funcționare a Compartimentului de Asistență Socială Dolhesti, este nelimitată și se poate modifica când intervin noi prevederi legale de reglementare.

Art.5 Compartimentul de Asistență Socială Dolhesti își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adoptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. Nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționareale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr. 215/2001 privind administarția publică locală, republicată, actualizată.

Art.6 Obiectivul de activitate al Compartimentului de Asistență Socială Dolhesti îl constituie realizarea ansamblului de măsuri , acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășiri a unor situații de dificultate, vulnerabiliate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.7 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

1. **Solidaritatea socială**-comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
2. **Universalitatea**-fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
3. **Respectarea demnității umane**-ficare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
4. **Parteneriatul**-autoritățile administrației publice centrale și locale,instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
5. **Participarea beneficiarilor**- beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
6. **Subsidiaritatea**- în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
7. **Transparența**-asigură creșterea gradului de responsabilitatea administrației publice centrale și locale față de cetățean, precumși stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
8. **Nediscriminarea**-accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică

necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

9. **Egalitatea de șanse**-potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
10. **Focalizarea**-potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art.8 Atribuțiile **Compartimentului de Asistență Socială Dolhesti,** conform Anexei nr.3 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/ familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expresde lege.

Principalele tipuri de beneficii de aistență socială sunt:

1. Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială:
   a) Ajutorul social;
   b) Ajutorul pentru încălzirea locuinței;
   c) Alocația pentru susținerea familiei;
   d) Ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat.
2. Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor:
   a) Alocația de stat pentru copii;
   b) Alocația de plasament;
   c) Indemnizația pentru creșterea copilului;
   d) Stimulentul de inserție;
   e) Bursele sociale;
3. Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
   a) Drepturile acordate persoanelor cu handicap în conformitate cu Legea nr.448/2006;
   b) Bugetele personale complementare acordate lunar persoanelor cu handicap;
   c) Indemnizația lunară de hrană HIV/SIDA;
   d) Indemnizați alunară acordată persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu;
   e) Indemnizația lunară de însoțitor pentru persoanele cu handicap vizual;
   f) Alocația lunară de hrană pentru copii cu handicap de tip HIV/SIDA.
4. Beneficiile de asistență socială, în funcție de condițiile de eligibilitate, se clasifică astfel:
   a) Beneficii de asistență socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familial;
   b) Beneficii de asistență socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familie;
   c) Beneficii de asistență socială categoriale, acordate pentru anumite categorii de beneficiari, cu sau fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure ori familie.

(2) Modalitate de obținere beneficii de asistență socială

1. Cererile și declarațiile pe proprie răspundere precum și actele necesare pentru acordarea următoarelor beneficii sociale se depun la primăria comunei Dolhesti:
   a) Alocația de stat;
   b) Indemnizația pentru creșterea copilului pînă la vîrsta de 2 ani respectiv 3-7 ani pentru copilul cu handicap;stimulentul de inserție;
   c) Venitul minim garantat(VMG);
   d) Alocația pentru susținerea familiei(ASF);
   e) Ajutorul pentru încălzirea locuinței;
2. Guvernul, la propunerea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, poate acorda ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și pentru alte situații deosebite datorate stării de sănătate ori altor cauze care pot conduce la riscul de excluziune socială , precum și alte situații stabilite prin Hotărâre a Guvernului, care va cuprinde și procedura și/sau condițiile de acordare.Cererea pentru acordarea ajutorului de urgență se depune la primăria/Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Suceava.
3. Atribuții ale Compartimentului de Asistență Socială pentru acordarea beneficiilor de asistență socială:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Acordă consiliere și informare persoanelor care solicită acordarea drepturilor pentru beneficii de asistență socială;
- Asigură informarea cetățenilor din comunitate cu prevederile legale privind acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzutede lege sau, după caz, stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Dolhesti, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă în baza cererii scrise a persoanei îndreptățite/a reprezentantului familie/ sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite;
- Pentru solicitarea beneficiilor de asistență socială finanțate din bugetul de stat se utilizează ca formular unic de cerere. Formularul unic de cerere este aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul local, compartimentul de asistență socială utilizează formulare de cerere aprobate prin hotărârea consiliului local;
- Cererea este formularul tipizat aprobat prin hotărâre de guvern care conține date privind componența familiei, veniturile realizatede membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află;
- Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familie, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege;

- Cererea însoțită de documentele justificative, se depun și se înregistrează în registrul special al compartimentului/ primăriei Comunei Dolhesti în a cărei rază teritorială domiciliază, sau își are reședința prin care solicită unul sau mai multe beneficii de asistență socială;
- Pentru unele beneficii de asistență socială se întocmesc anchete sociale la domiciliul familiei/persoana singurăcare solicită acordarea prestației sociale după care se trece la întocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor de acordare/ de modificare/încetare sau suspendare și transmiterea pe bază de borderouri, la AJPIS Suceava, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență social acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Transmite în format electronic situatiile centralizatoare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava,precum si Trezoreriei Fălticeni;
- Soluționarea cererii privind acordarea dreptului se face prin actul administrativ emis de autoritatea administrației publice centrale sau locale (hotărâre de guvern, decizie director executiv AJPIS, DGASPC, dispoziția primarului, hotărâre de consiliu local);
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din fonduri de la bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și documentelor necesare stabilite prin Normele metodologice de aplicare a legilor speciale și transmiterea lunar la data stabilită a acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Pentru beneficiile de asistență socială plătite din bugetul de stat, cererea, certificată de primar, se transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava, pe bază de borderou, al cărui model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precocea cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție „Bani de liceu";
-]ntocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr.1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Persoana încadrată în grad de handicap grav, beneficiarul va solicita avizul pentru indemnizație/asistent personal de la DGASPC. Suceava;
- Beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizației, care este inregistrată la Primăria Comunei Dolhesti, după care se întocmește referatul de acordare care este întocmit de asistentul social și se înaintează la semnat de către primar, după care este direcționat la compartimentele de specialitate din primărie însoțit de certificatul de încadrare în grad de handicap, de aviz, carte de identitate, cerere privind acordarea indemnizației, anchetă

socială. Asistentul social întocmește dispoziția de acordare a indemnizației care este aprobată de primar;

- În cazul în care persoana a optat pentru asistent personal, dispoziția este orientată și către Compartimentul de Financiar-Contabil;
- Pentru acordarea altor facilități:
- Solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe , cererea se depune la biroul impozite și taxe locale;
- Întocmeste si înaintează documentatia privind acordarea ajutoarelor alimentare (POAD)
- întocmește lunar situații statistice privind plata beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat șI a celor din bugetul local;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea benefuiciilor de asistență socială;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerilor de buget local pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Asigură arhivarea documentelor ce țin de asistență socială;

4. Plata beneficiilor de asistență socială

- În funcție de opțiunea solicitantului, beneficiile de asistență socială se plătesc prin următoarele modalități:
    1. Mandat poștal;
    2. Pentru cele acordate de către primărie se acordă pe bază de stat de plată/borderou de plată;
- Plata beneficiilor de asistență socială se efectuează în luna curentă pentru luna anterioară, iar prima plată a acestora se efectuează în termen de maximum 30 de zile de la stabilirea dreptului;
- Compartimentul de asistență socială pentru drepturile acordate de la bugetul local, întocmește documentele de plată , le prezintă spre aprobare primarului și le depune la compartimentul financiar-contabil în vederea efectuării plăților.

Art.9 Atribuțiile compartimentului de asistență socială, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale de interes local sunt următoarele:

a) Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltarea serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consilului local și răspunde de aplicare a cesteia;

b) Eleborează planurile anuale de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanșate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sociale din comunitate;

d) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzelecare au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile din comunitate privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică AJPIS, DGASPC ca serviciu public de asistență socială de la nivelul județului Suceava, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) Monitorizează șI evaluează serviciile sociale acordate în localitate;

i) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

j) Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului , familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

k) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali-evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

l) Planifică și realizează activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

m) Colaborează permanent cu organizațiile sociale civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficari;

n) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale , cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

Art.10

(1) Planul anul de acțiune prevăzut la art.9 alin.(1) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Suceava, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, seviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentr a fi înființate, programul de contractare ți programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde , pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, este transmis spre consultare consiliului județean de către Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Dolhesti.

Art.11

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

a) Asigurarea informării comunității;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DOLHEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poștal: 727185; Cod Fiscal: 5506727
www.comunadolhesti.ro; primaria_dolhesti@yahoo.com
Tel. 0230549212; Fax 0230549249

HOTĂRÂRE
privind aprobarea rectificării bugetului local pe anul 2018

Consiliul Local al comunei Dolhești :
Având în vedere :

- Expunerea de motive a primarului comunei Cristinel- Neculai Bărculescu ,înregistrat cu nr.2438 din 10.05.2018;
- Raportul Compartimentului financiar contabil,achiziții publice,impozite și taxe locale, gestionare bunuri și buget, întocmit de domnul Pîntea Dumitru, înregistrat sub nr. 3219 din 06.07.2018;
-Raportul de avizare a Comisiei de specialitate pentru activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, protecția mediului și turism, înregistrat sub nr.3322 din 12.07.2018 ;
- Raportul de avizare a Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protectie socială, activități social culturale, culte, protectie copii, tineret și sport, înregistrat sub nr.3271 din 10.07.2018 ;
- Raportul de avizare a Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină, validare, înregistrat sub nr. 3255 din 10.07.2018 ;
-Prevederile art.49 alin.(4,5,6,7)din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare , art.47 alin (8,9,10,12) din Legea nr. 500/2002 privind Finanțele Publice , cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 2/2018 privind Bugetul de stat pe anul 2018;
- Prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.republicată;

În temeiul prevederilor art.36 alin. (4),lit. a); art.45 alin.(2),lit. a) și art. 115 alin. (1)lit.b) din Legea nr. 215/2001 a Administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1- Se aprobă rectificarea bugetului local pe anul 2018, al Primăriei comunei Dolhești, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 -Primarul comunei și Compartimentul contabilitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Vieriu Mihaela, consilier local

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar comună,
Jr. Nina Rotaru

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 52 din 12-07-2018

Rectificarea Bugetului Local pe anul 2018

Cap. Subcap.	Anul 2018	Trim. III 2018
Secțiunea funcționare-Învățământ-37.02.03	**-15.000**	**-15.000**
Secțiunea dezvoltare-Învățământ-37.02.04	**+15.000**	**+15.000**
51.02 Autorități publice		
20.01.05 –Carburanți și lubrefianți	+3.000	+3.000
20.05.30 – Alte obiecte de inventar	-3.200	-3.200
13 – Pregătire profesională	-1.000	-1.000
25- Cheltuieli judiciare	-5.000	-5.000
30.30 – Alte cheltuieli	-2.500	-2.500
71.01.30 - Investiții	-5.000	-5.000
Total 51.02	**-13.700**	**-13.700**
61.02.Ordine și siguranță națională		
01.09 – Alte materiale și servicii	-500	-500
05.30 – Obiecte de inventar	-1.500	-1.500
Total 61.02	**-2.000**	**-2.000**
65.02 Învățământ		
04.20.02 Reparații curente	+4.000	+4.000
04.71.01.01 Investiții	+39.300	+39.300
Total 65.02	**+43.300**	**+43.300**
67.02 Cultură, recreere și religie		
03.30.30 Alte cheltuieli	-17.100	-17.100
07.01.05 Încălzit, iluminat	-400	-400
07.05.30 Obiecte inventar	+400	+400
07.20.02 Reparații curente	+5.000	+5.000
07.71.01.30 Investiții	-50.000	-50.000
Total 67.02.	**-62.100**	**-62.100**
70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare publică		
06.01.03 – Iluminat public	-5.000	-5.000
06.05.30- Obiecte de inventar	+3.500	+3.500
50.20.02 – Reparații curente	+47.500	+47.500
50.71.01.01 - Investiții	+5.000	+5.000
50.71.01.30 - Investiții	-10.000	-10.000
05.71.01.30 - Investiții	+5.700	+5.700
Total 70.02.	**-48.300**	**-48.300**
74.02 Protecția mediului		
20.01.04- Apă, canal și salubritate	+14.000	+14.000
05.30 Obiecte de inventar	-4.000	-4.000
Total 74.02.	**+10.000**	**+10.000**
84.02 Transporturi		
20.02 Reparații curente	+37.800	+37.800
71.01.01 - Investiții	+117.000	+117.000
71.01.30 - Investiții	-87.000	-87.000
Total 84.02	**+67.800**	**+67.800**
87.02 Alte actiuni economice		
20.19 Contribuții ale administrației publ. locale la realizarea unor lucrari ori servicii de interes public local G.A.L.	+5.000	+5.000
Total 87.02	**+5.000**	**+5.000**

Primar.