

4.4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii

Art. 46 - Serviciul management financiar, proiecte, strategii este o structură compusă din trei compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

Art. 47 - Compartimentul Buget, Contabilitate, este subordonat șefului Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul D.A.S. Municipiului Vaslui și transmiterea către ordonatorul principal de credite;
- întocmește materialele și anexele pentru rectificări bugetare din cursul anului, pe baza solicitărilor primite de la serviciile de specialitate din cadrul D.A.S. Municipiului Vaslui și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

- înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare, precum și în programul ForexeBug și CAB;
- asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- transmite Primăriei Municipiului Vaslui solicitarea lunară de credite pe categorii de cheltuieli;
- efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestrial această activitate se concretizează în situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție, serviciilor fiindu-le distribuite un exemplar spre informare și analiză;
- răspunde de evidența conturilor extrabugetare clasa 8 aferente creditelor bugetare aprobate, creditelor de angajament, angajamentelor legale bugetare;
- asigură evidența contabilă, utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă, a angajamentelor legate aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate, cu ajutorul contului de ordine și evidență 8067 „Angajamente legale”;
- exercită potrivit legii controlului financiar preventiv privind regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal;
- asigură înregistrarea cronologică, sistematică și prelucrarea documentelor în programul contabil potrivit planului de conturi și normele emise de ministerul finanțelor publice, folosind modelele registrului și formularele comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice pentru întocmirea și utilizarea acestora a tuturor operațiunilor ce reies din activitatea desfășurată de D.A.S. Municipiul Vaslui;
- preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților, etc.;
- asigură ca înregistrările contabile să fie făcute pe bază de documente justificative, înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
- transmite solicitarea lunară către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru decontarea sumelor privind concediile medicale suportate din bugetului Fondului Național Unic de Asigurări;
- preia de la structura de specialitate documentele prin care sunt stabilite drepturile angajaților și elaborează documentele prin care se stabilesc sumele de plată nete și contribuțiile către bugetul de stat pe fiecare structură funcțională;
- preia statul de plată generat de către structura de specialitate și îl verifică prin punctarea intrărilor-ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică de către Compartimentul asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități și Compartimentul evidență și monitorizare asistenți personali, după caz, conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită această modificare;
- întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestații sociale, subvențiile către asociații și

fundații, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite;

- calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea taxei privind persoane handicap neîncadrate;
- răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților;
- transmite Trezoreriei Municipiului Vaslui lunar Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie, până la data de 20 ale lunii pentru luna anterioară;
- asigură depunerea la Trezoreria Vaslui, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și depunerea electronică a ordinelor de plată precum descărcarea extraselor de cont sau a recipiselor și altor situații financiare din programul Forexbug;
- întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări-ieșiri de numerar;
- asigură evidența debitorilor înregistrați în baza dispozițiilor întocmite de departamentele Direcției de Asistență Socială (drepturi necuvenite subvenții, salarii, indemnizații), precum și a creditorilor;
- sesizează consilierul juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen;
- răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție, verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- răspunde de organizarea casieriei în baza normelor și instrucțiunilor legale, prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- răspunde de controlul inopinat al casieriei, întocmind procese-verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice;
- întocmește declarațiile lunare, trimestriale, anuale și asigură depunerea lor în programul ForexeBug;
- întocmește raportul de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului cu ocazia întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale;
- întocmește lucrările de închidere a anului financiar în baza normelor emise de M.F.P;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea Mare;
- organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri din cadrul direcției pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni și controlorilor financiari ai Curții de conturi pentru compartimentul buget-contabilitate;
- respectă prevederile SCIM, SMI, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

- răspunde de organizarea și organizarea compartimentului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

ART. 48 - Compartimentul Programe, proiecte, strategii în asistență socială este subordonat șefului Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții în domeniul elaborării de programe/proiecte:

- elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- identifică oportunitățile de finanțare (pe baza necesităților stabilite) prin consultarea site-urilor de specialitate, a ghidurilor solicitanților, a documentelor programatice ale programelor operaționale și pe baza altor informații;
- elaborează cereri de finanțare (scrierea efectivă a acestora, pregătirea documentației și anexelor necesare, etc.) în vederea depunerii pentru evaluarea proiectelor, la organismele abilitate;
- colaborează în vederea completării documentațiilor sau a eventualelor clarificări solicitate de evaluatori;
- asigură managementul de proiect în etapa de implementare a proiectelor;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici din cadrul proiectelor;
- identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- răspunde la clarificările solicitate de finanțator;
- înaintează documentația forurilor competente;
- implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- întocmește rapoarte către instituții/autorități referitoare la modul de implementare a proiectelor.

2. Atribuții în domeniul elaborării/monitorizării de strategii:

- elaborează/actualizează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Vaslui cu cel puțin următoarele informații: caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale; nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii; indicatori demografici, tipurile situațiilor de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., estimarea numărului de beneficiari; tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora;
- evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate:
 - identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Vaslui de dezvoltare a serviciilor sociale;

- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile relevante în domeniul asistenței sociale și cu organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei;
- coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Vaslui;
- realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Vaslui;
- evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale.
- întocmește materiale de prezentare a instituției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii sau ședințe;
- organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate:
 - culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
 - organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanți, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
 - studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
 - propune diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale;
- contribuie la centralizarea rapoartelor de activitate ale instituției, în domeniul serviciilor sociale furnizate;
- oferă consultanță/consiliere în crearea de noi servicii, de accesare a unor fonduri nerambursabile, de aplicare în cadrul unor programe naționale, etc.;
- elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul direcției, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Vaslui înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului Vaslui;
- elaborează planul anual de acțiune 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, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Vaslui;
- se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național.

ART. 49 - Compartimentul Administrativ, protecția și stingerea incendiilor este subordonat șefului Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții în ce privește activitatea administrare patrimoniu, bunuri și servicii:

- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente compartimentului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/alineatele bugetare ce-i revin, conform deciziei Directorului executiv;

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție;
- elaborează referate cu viza CFP pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor/compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;
- urmărește încheierea/modificarea contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/alineatele bugetare încredințate de directorul executiv;
- elaborează angajamente, propuneri și ordonanțări de plată în cadrul execuției bugetare, efectuează faza de lichidare și exercită viza „realității, regularității și legalității” pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de directorul executiv;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul principal/sediile secundare ale instituției;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.;
- organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
- organizează și gestionează activitatea de transport persoane, care se va realiza cu un mijloc de transport adecvat și autorizat pentru această activitate, sub coordonarea unui manager de transport;
- efectuează verificarea consumurilor autovehiculelor aparținând D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrefianți, cu încadrarea în normele de consum;
- elaborează documentația pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor;
- organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură cadrul necesar pentru declararea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate.
- asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune:
 - administrarea patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
 - inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
 - organizarea magaziiilor pe tipuri de produse, bunuri, materiale și desemnarea persoanelor cu atribuții de gestiune pe fiecare magazie în parte;
 - primirea și păstrarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri;
 - eliberarea din magazii în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;

- recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate de către gestionar, împreună cu comisia de recepție;
 - întocmirea documentelor aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, liste zilnice de alimente, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
 - întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic: documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare/dar manual) și documentele aferente gestionării bunurilor mai sus menționate;
 - participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui, prin persoanele desemnate;
 - participă la casarea obiectelor de inventar, prin persoanele desemnate;
 - urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
 - asigură alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate;
 - elaborează contracte de sponsorizării, donații, etc. pentru bunuri/produse.
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
 - pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

2. Atribuțiile în ce privește activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență:

- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- întocmește și actualizează planul de intervenție pe instituție, de prevenire și stingere a incendiilor în sediul D.A.S. Municipiul Vaslui din str. Spiru Haret nr. 2 și pentru fiecare alt sediu sau punct de lucru al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciții practice, în funcție de tipurile de risc specifice;
- răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, care se efectuează la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje - instructajul introductiv general, instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic;
- efectuează instructajul introductiv general prin responsabilul desemnat din cadrul serviciului;
- verifică instruirea specifică locului de muncă, efectuată individual, de către conducătorul locului de muncă respectiv, după instructajul introductiv general;
- verifică instruirea periodică efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, pentru toate categoriile de salariați ai D.A.S. Municipiul Vaslui, care are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă;
- responsabilul desemnat elaborează instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) la fiecare loc de muncă;
- întocmește evidența zonelor cu risc de incendiu ridicat (acolo unde este cazul);
- ia măsurile de prevenție necesare și cele de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptarea naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

- răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic și pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.