



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.282

privind modificarea și completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2023, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.301/06.12.2023 și Referatul de aprobare nr.43132/06.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. D127773/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; prevederile Hotărârii nr.215/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța; prevederile Hotărârii nr.223/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art.16 alin.1, art.17 și art.41 alin.1 și alin.4 ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022, care va avea următorul conținut:

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni” funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.215/21.09.2022, din care:

- a) personal de conducere – 1, șef centru;*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 15;*
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații – 2;*

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate.

Art.II –Modificarea articolului 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022, care va avea următorul conținut: *Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, gospodărire și este asigurat de personal al CZPAD precum și de personal de la Centrul de intervenții în regim de urgență și logistică din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța.*

a) Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de contabil (241104)

- 1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;*
- 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;*
- 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;*

4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
7. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
8. Verifică înregistrările din evidențele contabile a tuturor ieșirilor de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, avizele de transfer între gestiuni și centre, etc;
9. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
11. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
14. Întocmește împreună cu coordonatorul și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
15. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
16. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
17. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
18. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
19. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
20. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

b) Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)

1. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente și materiale sanitare în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către coordonator; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;

8. *Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;*
9. *operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;*
10. *Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;*
11. *Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;*
12. *Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;*
13. *Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;*
14. *Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;*
15. *Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;*
16. *Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință coordonatorului orice modificare față de consumul înregistrat anterior;*
17. *Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;*
18. *Are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;*
19. *Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;*
20. *Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;*
21. *Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;*
22. *Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;*
23. *Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;*
24. *Va comunica, în scris, coordonatorului, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;*
25. *Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.*

Art.II Prezentul act administrativ modifică Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 223/21.09.2022.

Art.III- Delegarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.IV – Secretarul General al Județului Constanța, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Prefectului Județul Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și Biroului de Informatică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin GEAFAR**