



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr. 4 la H.C.L. 22/26.01.2017

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare “Direcția” este organizată ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 2 (1) Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

(2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3 (1) Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

(2) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

CAPITOLUL II -OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității prin realizarea ansamblului de măsuri, programe,

activități și servicii specializate de protejare a persoanelor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, ocrotirea minorilor precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 Direcția va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

Art.6 În problemele de specialitate Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

CAPITOLUL III - RELAȚII DE COLABORARE

Art.7 În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului;
- instituții publice: Agenția de Prestații Sociale a județului Suceava, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Spitalul Județean Suceava, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Inspectoratul Școlar Județean, etc.,
- organizații neguvernamentale din țară și străinătate care au ca obiect de activitate protecția și asistența socială.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art. 8 (1) Primarul conduce și controlează Direcția.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, secretarului.

Art. 9 Activitatea Direcției este coordonată de către Secretarul municipiului, conform prevederilor Legii administrației publice locale.

Art. 10(1) Conducerea operativă a Direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(2) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

Art. 11 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art. 12 Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului.

Art. 13 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14 Direcția are următoarea structură organizatorică:

A. Serviciul Autoritate Tutelară

B.Serviciul Protecție Social

B.1.Biroul de Medicină Școlară Generală

C. Serviciul Ajutoare Sociale în subordinea căruia își desfășoară activitatea Cantina de ajutor social.

D. Serviciul Alocații

D.1.Biroul de Medicină Școlară Dentară

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției privind obiectul de activitate specific;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
4. Asigură asistență de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;
5. Întocmește programe și proiecte în domeniul asistenței și protecției sociale sau colaborează la realizarea lor;
6. Asigură cunoașterea legislației specifice și asigură implementarea acesteia;
7. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;
8. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
9. Asigură consilierea de specialitate a personalului din cadrul direcției;
10. Asigură consilierea persoanelor care se adresează direcției cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența și protecția socială;
11. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul autoritate tutelară

- Propune instituirea curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Civil republicat și Legea 60/2012 privind aprobarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii 287/2009 privind Codul Civil, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte și, ulterior, prin emiterea dispozițiilor de numire a curatorului special;
- Urmărește și verifică prezentarea anuală de către tutori a dărilor de seamă;
- Efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
- Efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori;
- Ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în antecamera serviciului;
- Efectuează anchetele sociale la solicitarea instanței de judecată și Parchetului în dosare având ca obiect punerea sub interdicție/instituire tutelă;
- Instrumentează cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit cu părinți neidentificați;
 - Efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minori aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / încredintare în vederea adopției, centre de zi;
 - Efectuează anchete sociale pentru minorii care au savârșit infracțiuni, participarea la audieri minori, conform legislației în vigoare;
 - Realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un

- comportament delicvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- Efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea integrării în procesul educațional special;
 - Colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
 - Sprijină și colaborează, după caz, conform Legii administrației publice locale, cu unități și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minorităților și cultelor din municipiu;
 - Identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;
 - Dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa ,realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent ;
 - Revaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
 - Elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie ;
 - Realizează anchetele sociale pentru copiii cu dizabilități în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap și /sau de orientare școlară și profesională
 - Elaborarează planurile de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, precum și a documentelor care însoțesc planul de servicii
 - Întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
 - Efectuează raportul de evaluare socială inițială pentru copii care nu au certificat de încadrare în grad de handicap și/sau orientare școlară și profesională;
 - Întocmește și propune spre semnarea Contractului cu familia ,în vederea monitorizării cazului în conformitate cu planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități.
 - Efectuează anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate în dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în condițiile stabilite prin H.C.L. nr.9/2005 ;
 - Verifică, propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure și întocmește dispozițiile de recuperare atunci când se impune, conform legislației în vigoare;
 - Asigură reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată prin ancheta socială;
 - Colaborează la întocmirea programelor ce privesc activitatea direcției;
 - În baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale în cadrul Direcției de Asistență Socială s-a suplimentat numărul de personal al Serviciului Autoritate Tutelară cu un post de mediator sanitar întrucât atribuțiile specifice sunt în domeniul protecției familiei și copilului, având un rol important de prevenție și intervenție asistențială;
 - Mediatorul sanitar cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și

conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora.

- Se folosesc metode și tehnici din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, sociometriei etc. respectiv ancheta socială, monografia, interviul, discuții libere, chestionare, consilierea, baza de date, evaluarea nevoilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.

Colaborează la realizarea atribuțiilor specifice cu următoarele compartimente:

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, pentru întocmirea de proiecte de parteneriat, pentru emiterea dispozițiilor privind instituirea curatelei, tutelei, stabilirea numelui și prenumelui minorilor abandonati sau găsiți, promovarea de programe și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru instituirea curatelei pentru minori la dezbateră succesiunii și pentru eliberarea certificatelor de naștere pentru minorii găsiți și abandonati;
- Compartimentul achiziții;
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru minori conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și H.C.L. nr.9/2005 emisă în aplicarea Legii precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă.

B. Serviciul protecție socială

- Efectuează anchete sociale persoanelor/familiilor în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap/ Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă;
- Întocmește rapoarte de anchetă socială pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mențiuni cu privire la conduita morală a acestora;
- Verifică periodic modul în care asistenții personali își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă; avizează rapoartele de activitate semestriale întocmite de către asistenții personali și prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava rapoarte semestriale referitoare la activitatea desfășurată de asistenții personali;
- Efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice și cu handicap, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- Realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- Face demersuri pentru eliberarea actelor necesare și colaborează cu Direcția Generală a Domeniului Public pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași sunt lipsiți de posibilități materiale;
- Întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- Colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Generale a Domeniului Public în vederea soluționării;

- Efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de înlesniri fiscale, burse școlare, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;
 - Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, atribuirea de locuințe;
 - Verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește activități legate de prevenirea marginalizării sociale;
 - Distribuie laptele praf pentru copiii nou-născuți ce se încadrează în prevederile legale;
 - Răspunde de implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, conform H.G. nr. 799/2014, având următoarele atribuții:
 - a) primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției prefectului, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
 - b) în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-țintă, care dețin cupoane individuale sau se află pe listele suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
 - c) întocmesc listele suplimentare ;
 - d) justifică cantitățile distribuite cu semnătură de primire a persoanelor din grupul-țintă pe versoul cuponului, alături de data și cantitatea primită;
 - e) transmit Ministerului Fondurilor Europene:
 - un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic,
 - la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu o situație centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare;
 - f) păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;
 - g) asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare prevăzute de lege;
- În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:
- Serviciul resurse umane pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și monitorizarea acestora;
 - Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea proiectelor de parteneriat, emiterea de dispoziții specifice activității serviciului și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
 - Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
 - Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele înhumate de Primărie;
 - Direcția buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru susținerea financiară a persoanelor cu handicap, vârstnice internate în cămine pentru bătrâni și a celor pentru susținerea financiară a persoanelor ce îngrijesc persoane vârstnice la domiciliu precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Casa de Pensii Suceava.

B.1. Biroul de Medicină Școlară Generală

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;

- Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului;
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;

- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse.
- Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor.
- Efectuează imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial. dverse postimunizare (RAPI);
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Colaborează cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor și cu Compartimentul achiziții publice.

C. Serviciul ajutoare sociale

- În conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculează cuantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
- Revaluează lunar dosarele în vederea stabilirii plății ajutorului social, întocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / încetare a dreptului la ajutor social, situațiile centralizatoare pe suport de hârtie și în format electronic, pe care le transmite lunar Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava în vederea punerii în plata a acestui drept;
- Întocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;

- Eliberează legitimațiile pentru beneficiarii magazinelor de tip Economat, înființate de Consiliul Local Suceava;
- Efectuează anchete sociale necesare întocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, stabilirii beneficiarilor de servicii ai Cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz în parte;
- Întocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numărul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgență pe care le comunică Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava;
- Stabilește măsuri individuale de combatere și prevenire a marginalizării sociale, conform Legii 116/2002;
- Verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure, conform legislației în vigoare;
- Asigură buna funcționare a Cantinei de ajutor social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- În conformitate cu Legea 208/1997, asigură prin Cantina de ajutor social – compartiment în subordinea serviciului, furnizarea de servicii sociale, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În acest sens, Serviciul ajutoare sociale realizează următoarele atribuții:
 - Întocmește documentația și stabilește beneficiarii de servicii ai Cantinei de ajutor social, în mod gratuit sau cu contribuția personală a acestora, după caz, conform legii; pentru asistații care datorează contribuția pentru serviciile acordate, întocmește referate pe care le transmite Serviciului financiar, contabilitate pentru calculul și încasarea contribuției;
 - Asigură buna funcționare a Cantinei de ajutor social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- **regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" , conform HG 867/2015 constituie anexă la prezentul regulament.**

D. Serviciul alocații

- Coordonează activitatea de primire, verificare, înregistrare a cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei acordate în conformitate cu Legea nr. 277/2010, a cererilor pentru alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cererilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului conform O.U.G. nr.148/2005 și a cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor acordat conform O.U.G. nr. 111/2010;
- Efectuează și întocmește lunar dosarele/anchetele și borderourile privind acordarea, modificarea respectiv încetarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010, a borderourilor în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copiii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată;
- Efectuează anchete sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 sau menținerii, respectiv încetării dreptului în urma unor sesizări;
- Realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;
- Organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Alocații;

- Conlucrează cu celelalte servicii din cadrul direcției, compartimente din executivul Primăriei și cu cele de profil din cadrul altor instituții în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului alocații.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea de proiecte de parteneriat, emiterea dispozițiilor de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii livretelor de familie sau a altor acte de stare civilă;
- Agenția de Prestații Sociale a județului Suceava în vederea punerii în plată a alocațiilor.

D.1. Biroul de Medicină Școlară Dentară

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- Efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;
- Colaborează cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor și Compartimentul achiziții publice.