

## V. SECRETAR MUNICIPIU

Activitatea secretarului municipiului Fălticeni se desfășoară în contextul Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative speciale.

La nivelul instituției, secretarul coordonează mai multe sectoare de activitate, și anume: Biroul juridic care include două compartimente: compartimentul juridic și compartimentul registru agricol și arhivă, Serviciul public de asistență socială și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei în componența căruia se află și compartimentul stare civilă.

În anul 2012, Consiliul Local al municipiului Fălticeni s-a întrunit în 22 de ședințe, din care 12 ședințe ordinare și 10 extraordinare. Ședințele consiliului au fost publice și s-au desfășurat conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local. Au fost adoptate 129 hotărâri, 55 dintre acestea fiind cu caracter normativ, principalele aspecte vizând:

- bugetul local de venituri și cheltuieli pe anul 2012;
- constituirea noului Consiliu Local al municipiului Fălticeni;
- constituirea Comisiei locale de ordine publică de la nivelul municipiului Fălticeni;
- desemnarea reprezentanților Consiliului Local în comisiile de specialitate ale unităților de învățământ preuniversitar de stat
- reorganizarea rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Inventarul domeniului public al municipiului Fălticeni;
- Inventarul domeniului privat al municipiului Fălticeni;
- concesionarea suprafeței de 247,73 ha pășune;
- impozitele și taxele locale;
- aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și Spitalului Municipal Fălticeni.

În exercitarea mandatului potrivit competențelor prevăzute de lege, în anul 2012, primarul municipiului Fălticeni, în calitate sa de șef al administrației publice locale, a emis un număr de 1507 dispoziții, cu caracter normativ sau individual.

În ce privește aplicarea *Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*, cu modificările și completările ulterioare, din totalul de 278 notificări depuse au fost soluționate 272, după cum urmează:

- 11 notificări soluționate prin restituirea în natură a imobilelor;
- 135 notificări soluționate prin restituirea în echivalent (despăgubiri în condițiile legii speciale –Titlul VII din Legea nr. 247/2005);
- 7 notificări soluționate prin restituire în natură și restituire în echivalent;
- 3 notificări soluționate prin compensarea cu alte bunuri în echivalent;
- 110 notificări respinse pentru neîndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
- 6 notificări direcționate altor instituții/societăți comerciale, spre competență soluționare.

În ce privește cele 6 notificări nesoluționate încă, s-a purtat corespondență cu notificatorii sau moștenitorii legali ai acestora în vederea clarificării anumitor aspecte, 5 dintre aceștia solicitând prelungirea termenului de soluționare a notificărilor, motivat de complexitatea procedurii de procurare a actelor doveditoare solicitate pentru completarea dosarelor.

De asemenea, s-a raspuns la adresele și relațiile solicitate de Secretariatul Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietatilor pentru cele 142 de dosare transmise în vederea acordării despăgubirilor în condițiile legii speciale.

## SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### V.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- colaborează cu toate instituțiile (Poliție, Agenția pentru Prestații Sociale, Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistență socială;
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei și curatei în condițiile prevăzute de lege și efectuează ancheta socială și inventarul bunurilor;
- efectuează anchete sociale prin verificarea condițiilor în teren la ambele părți, la solicitarea Judecătoriei, privind încredințarea minorilor uneia din părți, în acțiunile de stabilire a domiciliului minorului și în acțiunile de divorț precum și în acțiunile de stabilire a paternității;
- consiliază, orientează și oferă ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Tribunalului, în acțiunile privind încuviințarea adopțiilor;
- la solicitarea Poliției și Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delicvenți, cercetați pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația respectivă în cazul acordării dispensiei de vârstă în vederea căsătoriei;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum și pentru persoanele care au în îngrijire și acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecția specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituționalizați față de care familia s-a dezinteresat în mod vădit, fiind necesară declararea judecătorească a abandonului;
- întocmește dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 105 / 2003, privind acordarea alocației complementare și monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;

- primește, verifică și gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;
- primește și înregistrează cererile și documentația în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 și ale H.G. 427/2001;
- întocmește statele de plată la însoțitorii persoanelor cu handicap grav și ține evidența expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmește dispoziții privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- verifică și aprobă anchetele sociale efectuate de asistenții sociali ;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora ;
- întocmește documentația necesară pentru decăderea din drepturile părintești în cazul în care sănătatea și dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijență care aduc grave consecințe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmește dosarele de alocații pentru copii în vârstă de până la 7 ani și le transmite Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a județului ;
- întocmește dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmărește rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamații, cereri;
- acționează în cooperare cu instituțiile specializate (Consiliul Județean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapați, pentru evidențierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente și pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- primește dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, întocmește documentația necesară în vederea acordării acestei subvenții și trimite lunar aceste situații la forurile superioare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei

## V.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

- 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;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- 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 care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și respectiv contacto;
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi și scutirile medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene, iar în registru de evidență specială, datele controalelor medicale;
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- Izolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;
- Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență, etc.);

- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- Completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiile sanitare pentru aparatul de urgență;
- Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- Cultivarea încrederii reciproce între autoritatea publică locală și comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- Explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
- Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică;
- Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

### V.3. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

- colaborează cu Serviciul asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni
- prezintă primarului spre aprobare planul lunar și planul trimestrial al activităților;
- prezintă primarului săptămânal raportul privind îndeplinirea obiectivelor pentru activitățile prevăzute în planul local de acțiune “Romi 2001 – 2004”;
- solicită Direcției de Integrare Europeană din cadrul Prefecturii, prin intermediul Biroului județean de Romi, asistență tehnică pentru informarea și finanțarea unor proiecte ce urmează a fi implementate la nivel local în comunitățile de romi;
- solicită prin intermediul Biroului județean pentru romi, sprijinul și colaborarea Direcțiilor de sănătate, protecția copilului, muncă și protecție socială, în vederea implementării cu succes a Planului local de acțiune;
- colaborează cu organele de Poliție în vederea identificării persoanelor fără documente de identitate și stare civilă cu scopul punerii acestora în stare de legalitate;
- realizează evidența romilor din municipiul Fălticeni, pe aglomerări locative;
- stabilește măsurile de protecție socială și acțiuni pe linie de asistență socială, funcție de situația fiecărei familii;
- realizează evidența copiilor de vârstă școlară care nu urmează o formă de învățământ și stabilește măsurile ce se impun în acest domeniu, în colaborare cu Inspectoratul școlar;
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu ONG – uri și administrația publică locală;
- primește și rezolvă cererile cetățenilor de etnie romă sau alte etnii din comunitate;
- se implică în medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- colaborează cu consilierii romi din alte Primării;
- trimite lunar spre avizare Biroului județean pentru romi spre avizare, cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic:

- planul lunar și trimestrial al activităților;
- raport privind îndeplinirea obiectivelor pentru activități prevăzute în Planul local de acțiuni pentru romi;
- raport referitor la punctul 17 din Planul general de măsuri cuprins în H.G. nr. 430/2001;
- participă la întocmirea unor programe sociale, atât cu finanțare internă cât și externă, urmărește cadrul legal de finanțare a acestor acțiuni;
- face propuneri către executiv cu privire la rezolvarea unor cazuri sociale mai deosebite.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

## VI. BIROUL JURIDIC

- asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local și Primăriei municipiului Fălticeni în fața organelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice; ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată ;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- cooperează cu serviciile instituției pentru documentarea cauzelor juridice ;
- ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora ;
- acordă consultanță juridică, opinia sa fiind consultativă potrivit prevederilor legale și a crezului profesional;
- analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile și hotărârile cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii arbitrare și alte litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare ;
- ține evidența monitoarelor oficiale și a legislației în vigoare și comunică serviciilor instituției actele normative de interes;
- verifică sub aspectul legalității documentele privind organizarea licitațiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;

- din punct de vedere legal avizează contractele de închiriere, concesiune teren, și autorizațiile de funcționare;
- duce la îndeplinire orice dispoziție a primarului în care este nominalizat;
- acorda sprijin compartimentelor din structura aparatului propriu pentru solutionarea neintelegurilor cu privire la legalitatea unor acte și acordă asistență juridică;
- organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate.
- execută orice alte dispoziții legale sau ale conducerii instituției .

#### VI.1. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al Primăriei, în conformitate cu legislația arhivistică;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimentele de specialitate pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice și cum se inventariază acestea în vederea predării la arhiva unității;
- verifică și preia anual documentele create la arhivă, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar și proces-verbal;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor, indiferent de proveniența lor;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru transmiterea documentațiilor la Arhivele Naționale, respectiv Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- eliberează copii ale documentelor din arhivă, precum și adeverințe / certificate privind datele solicitate;

- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele, conform legislației arhivistice, este gestionarul depozitului de arhivă;
- completează și ține la zi evidența datelor, în registre agricole;
- eliberează adeverințe / certificate ce atestă date din evidențele înscrise la registrele agricole;
- întocmește referate, în urma verificării la fața locului, în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător, la cerere, după verificarea achitării taxe stabilite de Consiliul local;
- verifică și confirmă, prin semnătură, deținerea terenurilor agricole, care fac obiectul contractelor dearendă;
- întocmește rapoarte statistice și alte situații privind evidența agricolă, la cererea instituțiilor sau a altor persoane interesate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarele lor, conform reglementărilor în vigoare ;
- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local municipal.

## **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **RAPORT PENTRU ANUL 2012**

Serviciul Public de Asistență Socială funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Fălticeni.

## **1. COMPONENTA SERVICIULUI**

Serviciul public de Asistență Socială are următoarea componență:

- un șef serviciu - studii superioare - Master în Consiliere psihosocială și reintegrare prin probatiune, Facultatea de psihologie, asistență socială, sociologie, Universitatea Petre Andrei din Iași
- doi inspectori – studii superioare psihologie și asistență socială
- un referent principal – studii medii
- un mediator sanitar
- un consilier pe probleme ale minorităților rrom
- un medic – studii superioare
- opt asistenți medicali – studii medii

În subordinea directă a SPAS Fălticeni funcționează Cantina de Ajutor Social care are în componență un număr de 2 angajați, dintre care:

- un administrator – studii medii
- un muncitor calificat – studii medii.

## **2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI**

Serviciul Public de Asistență Socială are ca obiectiv principal de activitate protecția socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative, cât și prin colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și cu alți factori din societate.

Acest serviciu se confruntă cu un număr foarte mare de solicitări în cazul acțiunilor de divorț, cât și a minorilor care savârșesc fapte antisociale.

Pe lângă acestea, Asistența Socială a fost solicitată să asiste persoanele vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Membrii SPAS au fost solicitați și de organele de poliție la audierea minorilor care au săvârșit diferite infracțiuni.

În această perioadă Serviciul Public de Asistență Socială a efectuat anchete sociale referitoare la persoanele cu nevoi speciale pentru încadrarea acestora într-un grad de handicap.

Referitor la minorii instituționalizați s-au efectuat anchete sociale în vederea reactualizării dosarelor acestora sau reintegrării în familia naturală sau lărgită.

Pe lângă acestea, Asistența Socială a fost implicată și la întocmirea dispozițiilor cu privire la încuviințări de acte juridice ce privesc minorii.

Pe parcursul anului 2012, SPAS Fălticeni a participat la acțiuni care vizează copiii străzii, în colaborare cu Poliția, Jandarmeria, Gardienii Publici și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Pentru a fi îndeplinite toate aceste activități a fost necesară deplasarea repetată pe teren la domiciliul persoanelor solicitante, cât și efectuarea investigațiilor la diferite instituții pentru rezolvarea fiecărui caz în parte.

Totodată, angajații desfășoară activități în cadrul serviciului concretizate în înregistrarea și redactarea lucrărilor, scăderea acestora, îndosărierea lor, iar la sfârșitul anului arhivarea acestora, etc.

S-a colaborat cu Serviciul de ambulanță și cu Poliția în vederea internării nevoluntare a bolnavilor psihici, aflați în evidența SPAS Fălticeni.

De asemenea în anul 2012 pentru copiii găsiți fără acte de identitate s-au luat măsuri în vederea întocmirii actelor (certIFICATE de naștere, cărți de identitate).

Pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței lucrătorii SPAS au procesat un număr de 256 dosare pentru acordarea de subvenții familiilor care își încălzesc locuința cu lemne și un număr de 1450 dosare pentru persoanele care folosesc gaz metan pentru încălzirea locuinței.

Primăria Fălticeni, prin Serviciul Public de Asistență Socială a colaborat pe parcursul anului 2012 cu diverse unități din municipiile Fălticeni și Suceava:

1. Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” în vederea:

- elaborării de strategii privind reducerea abandonului școlar;
- asigurării școlarizării obligatorii și acordării de ajutoare/burse sociale elevilor care constituie cazuri sociale deosebite;
- colaborarea în vederea elaborării și derulării proiectelor educaționale, de formare profesională, conversie/reconversie profesională, etc.

2. Grădinița Specială Fălticeni în vederea:

- asigurării copiilor cu dizabilități locului care li se cuvine;
- înlăturării prejudecăților față de aceștia;
- integrarea eficientă a copiilor cu deficiențe în unitățile de învățământ normal

3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava privind:

- îmbunătățirea calității vieții și serviciilor acordate copilului cu dizabilități;
- asigurarea de șanse egale copilului cu dizabilități în scopul integrării sociale, școlarizării, combaterii discriminării și respectarea dreptului la imagine;

4. Poliția municipiului Fălticeni privind:

- prevenirea și combaterea delincvenței juvenile și victimizării minorilor din mun. Fălticeni:

- organizarea și executarea unor activități de identificare a minorilor predispuși la comiterea de fapte penale, monitorizarea și consilierea acestora.

În cursul anului 2012, privind starea de sănătate a populației rrome mediatorul sanitar al comunității s-a ocupat de:

- monitorizare unui număr de 300 de persoane, privind starea de sănătate a acestora;
- accesul femeilor rrome la serviciile de sănătate, la serviciile de informare și consiliere privind oportunitățile pe care le au la nivel local;
- s-a facilitat înscrierea femeilor rrome, copiilor și familiilor rrome, cazurile sociale grave, la medicii de familie;
- înscrierea la cabinetul de planificare familială a unui număr de 25 femei;
- monitorizarea minorelor gravide și a copiilor cu grad ridicat de abandon.

În anul 2012 s-a semnat un contract de colaborare între Primăria municipiului și Fundația “Ana”, obiectul acestei colaborări fiind sprijinirea cazurilor sociale din localitate.

### **3. SINTEZA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 1 ian 2012 - 31 dec. 2012.**

În anul 2012 SPAS a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități:

<b>NR. CRT.</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>NR. aproximativ</b>
1	Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț	<b>70</b>
2	Anchete sociale conform Ordonanței nr.26/1997, republicată cu privire la minorii aflați în dificultate.	<b>150</b>
3	Anchete sociale și adrese privind internarea, externarea și reactualizarea dosarelor minorilor aflați în Sistemul de Protecție al DGASPC Suceava, la cererea acestor instituții sau la solicitarea familiei.	<b>300</b>
4	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special.	<b>50</b>
5	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și care au făcut solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanța de judecată.	<b>7</b>
6	Anchete sociale referitoare la persoane care au săvârșit infracțiunea de abandon de familie conform art.305, lit."c" din Codul Penal.	<b>3</b>
7	Anchete sociale efectuate la sesizarea Asociațiilor de Proprietari și a instanței de judecată asupra unor persoane cu probleme psihice și adrese trimise către diferite instituții și persoane fizice în acest sens.	<b>/</b>
8	Audierea minorilor delincvenți în fața organelor de poliție	<b>25</b>
9	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	<b>180</b>

<b>NR. CRT.</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>NR. aproximativ</b>
10	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000.	30
11	Anchete sociale și adrese efectuate pentru Comisia de Expertiză Medicală privind încadrarea în grad de handicap a persoanelor cu nevoi speciale la solicitarea persoanei în cauză.	400
12	Ațiuni privind internarea nevoluntară a persoanelor cu probleme psihice conform Legii 487/11.07.2002 în colaborare cu alte instituții.	2
13	Anchete sociale solicitate de spitalele de psihiatrie pentru internarea într-un cămin-spital a bolnavilor psihici.	3
14	Dispoziții privind curatela minorilor pentru încuviințări de acte juridice	27
15	Anchete sociale în cazul instituirii curatelei minorilor pentru încuviințări de acte juridice în cazuri speciale.	27
16	Preluarea și întocmirea dosarelor de alocație complementară conform O.U.G. 105/2003	505
17	Preluarea și întocmirea dosarelor de alocație monoparentală conform O.U.G./2003	115
18	Dispoziții de stabilire, modificare, încetare, repunere pentru alocațiile complementare și monoparentale conform O.U.G./2003.	850
19	Preluarea și întocmirea dosarelor de Ajutor Social conform Legii 416/2001.	95
20	Dispoziții de stabilire, modificare quantum, repunere și încetare pentru persoanele beneficiare ale Legii 416/2001.	250

<b>NR. CRT.</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>NR. aproximativ</b>
22	Dosare de alocații de stat conform Legii 61/1993	<b>262</b>
23	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate.	<b>300</b>
24	Dosare noi la Cantina de Ajutor Social	<b>6</b>
25	Anchete sociale pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social	<b>25</b>
26	Dispoziții privind încetarea servirii mesei la Cantina de ajutor social	<b>5</b>
27	Dispoziții pentru servirea mesei la Cantina de Ajutor Social	<b>6</b>
29	Întocmirea și revizuirea dosarelor pentru persoanele cu dizabilități care primesc indemnizație conform Ordinului 794/2002	<b>185</b>
30	Întocmirea și revizuirea dosarelor pentru persoanele cu dizabilități care necesită asistenți personali conform L 448/2006	<b>75</b>
31	Anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități, dosare pentru persoanele cu asistenți personali, ajutoare bănești, alocație dublă și alte facilități (bilete de călătorie) conform L53/1992	<b>450</b>
32	Întocmirea dosarelor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului conform OUG nr. 148/2005	<b>156</b>
33	Acordarea de ajutoare de urgență pentru diferite persoane aflate în dificultate, ajutoare de înmormântare pentru persoanele beneficiare de Legea 416/2001	<b>5</b>
34	Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, elaborarea dispozițiilor, de acordare, modificare și încetare pentru persoanele care se încadrează la această subvenție.	<b>1728</b>
35	Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, elaborarea dispozițiilor, de acordare, modificare și încetare pentru	<b>438</b>

<b>NR. CRT.</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>NR. aproximativ</b>
	persoanele care se încadrează la această subvenție.	
36	Întocmirea anchetelor sociale pentru reevaluarea dosarelor asistenților maternali profesioniști din mun. Fălticeni	<b>90</b>
37	Întocmirea rapoartelor lunare de vizită pentru copiii adlați în plasament la AMP din mun. Fălticeni.	<b>110</b>
38	Întocmirea bazei de date privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate conform O 219/2006	
39	Întocmirea fișelor de evaluare pentru copiii care au părinții plecați la muncă în străinătate și sunt lasați în grija altor persoane	<b>45</b>
40	Eliberarea de dovezi și notificări conform Hotărârii Guvernului nr. 683/2006 pentru persoanele care pleacă la muncă în străinătate	<b>20</b>

## **5. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2012**

Îmbunătățirea calității vieții și protejarea oamenilor constituie prioritatea numărul unu a oricărei administrații. Mulțumirea comunității reprezintă și mulțumirea noastră ca persoane mandatate să gestionăm starea socială din municipiului Fălticeni .

Factorul uman este esențial și evoluția lui este urmărită îndeaproape de noi pentru a putea lua măsurile necesare asigurării echilibrului comunității noastre.

Din punct de vedere uman, municipiul Fălticeni nu se diferențiază cu mult de alte orașe de aceeași mărime fiind alcătuit dintr-o populație majoritară română și o minoritate romă. Spre deosebire de alte localități unde trăiesc mai multe etnii, municipiul nostru se caracterizează printr-o conviețuire pașnică, fără conflicte sau discriminări majore.

Din analiza evidențelor și rapoartelor serviciului public de asistență socială rezultă că numărul de persoane asistate a crescut cu aproximativ 2 % față de anul 2011.

În domeniul asistenței sociale avem ca obiectiv realizarea de servicii profesionalizate, specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților 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.

**Serviciul Public de Asistență Socială** este singurul serviciu care consumă bani dar oferă mai mult decât rezultate materiale, el oferă speranță.

Calamități naturale, incendii, pierderea locului de muncă sau a ajutorului de șomaj, familii dezbinat, lipsa de informații, dezorientarea socială și sărăcia, toate acestea sunt problemele cărora noi încercăm să le răspundem prin această structură.

Suntem mulțumiți că cetățenilor noștri defavorizați le asigurăm un trai minim dar am fi și mai mulțumiți dacă măcar jumătate din cei care apelează acum la asistența socială ar deveni independenți financiar și social.

Pornind de la această realitate, consider că serviciile publice implicate trebuie să ia măsuri și să pregătească personalul pentru a fi capabili să acționeze în astfel de situații.

Angajații SPAS trebuie să dezvolte asistența în domeniul familiei atât pentru încurajarea căsătoriilor dar și pentru prevenirea violenței sau a abandonului familial și mă refer aici, în mod deosebit la copiii cu părinți plecați din țară, care suferă din lipsa afecțiunii. Copiii noștri nu sunt consumatori de droguri și puțini dintre ei sunt delicvenți, unii dintre ei sunt singuri și riscă să ajungă în anturaje de proastă calitate.

Măsurile cerute de aceste probleme sunt în planul nostru pe următorul an respectiv:

- Să realizăm o bază de date cu acești copii cu sprijinul psihologilor din școli.
- Să sprijinim întemeierea de familii și să prevenim dezbinarea acestora. Dorim pe viitor conlucrarea cu Biserica ortodoxă, deoarece preoții sunt promotorii sănătății morale a unei comunități. Dorim ca aceștia să vină în sprijinul familiilor frământate de dezbinări, de violență, de consumul de alcool, sau de probleme datorate lipsurilor și să contribuie

alături de SPAS și de alte organizații umanitare la bunăstarea morală a comunității noastre. Și poate atunci vom vorbi de un număr de căsătorii în creștere și de mai mulți copii care să asigure viitorul municipiului Fălticeni. Uneori nu este de ajuns să asiguri bani trebuie să vindeci sufletul.

- O altă problemă ce ne preocupă este problema vârstnicilor. Suntem conștienți că există bătrâni care suferă din cauza singurătății, care nu au un ajutor care să le facă cumpărăturile sau cu care să schimbe o vorbă bună. Și aici trebuie depuse eforturi comune între autoritățile locale și reprezentanții societății civile precum biserica și voluntarii pentru a aduce alinare acestor oameni, pentru că tinerii de azi vor fi bătrânii de mâine .
- Crearea unui refugiu pentru femeile victime ale violenței și a unui centru de consiliere pentru abuzul de alcool care afectează din ce în ce mai mult familiile, ducând la divorț și înstrăinarea copiilor.
- Construirea unei creșe care să răspundă nevoilor tinerelor mame din mun. Fălticeni.

Familia este nucleul de bază al societății și trebuie să devină centrul preocupărilor noastre, pentru că o familie sănătoasă moral și emoțional creează premisele pentru o societate armonioasă. Valorile familiale trebuie să devină centrul acțiunilor noastre atunci când tratăm problemele sociale.

Modul de realizare al acestor deziderate poate fi structurat pe trei componente:

- parteneriat cu organizațiile nonguvernamentale,
- voluntariat, atragerea de tineri voluntari care să contribuie la dezvoltarea comunității în care trăiesc
- identificarea de finanțatori pentru proiectele mai complexe.

Instituțiile care sunt invitate să se alătore Serviciului Public de Asistență Socială, pentru realizarea acestor obiective sunt: Biserica, Școlile, Poliția, organizații și fundații de tineret sau umanitare, oameni de afaceri din mun. Fălticeni.

Prin activități sporadice nu putem acoperi eficient aceste goluri care afectează femei, copii și vârstnici. Numai printr-un parteneriat dintre Societatea Civilă și autoritățile locale putem obține rezultate reale. Consideram că oamenii trebuie învățați să se ajute singuri și să contribuie ei înșiși la rezolvarea problemelor.

**Raport de activitate pe anul 2012**

## BIROUL JURIDIC

Biroul juridic este structurat pe două compartimente, respective compartimentul juridic și compartimentul registru agricol-arhivă.

**Compartimentul juridic** din cadrul aparatului de specialitate al primarului este format din trei consilieri juridici titulari.

Activitatea compartimentului juridic, în anul 2012 a constat în:

- reprezentarea municipiului Fălticeni în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată (Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), întocmirea documentelor necesare în procesele în care a fost parte, privitoare la cauze din domenii variate: litigii din domeniul contenciosului administrative și fiscal, comercial, litigii privind măsurile reparatorii acordate în temeiul Legii nr. 10/2001 și a celor de fond funciar, cele referitoare la procedura insolvenței în care municipiul Fălticeni are calitatea de creditor, acțiuni în constatare, acțiuni în rezilierea contractelor privind spațiile locative și evacuări, etc.;

- asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- reprezentarea instituției în fața altor autorități sau instituții publice;

- reprezentarea instituției la notariat pentru încheierea de contracte în formă autentică.

*Sinteza activității desfășurate în anul 2012:*

În perioada 01.01.2012 – 31.12.2012 s-au aflat pe rolul instanțelor de judecată (Judecătoria Fălticeni, Tribunalul Suceava, Curtea de Apel Suceava, Înalta Curte de Casație și Justiție), în diferite grade de jurisdicție, un număr de 254 de cauze, după cum urmează:

-Dosare soluționate - 107, din care:

- admise: 41

- respinse: 12

- rămase fără obiect: 19

- renunțări la judecată: 27

- achiesări: 8

-Dosare în calitate de autoritate tutelară: 171

-Dosare pe rol: 88

## SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

În anul 2012 activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al mun. Fălticeni s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor de linie, însumând un volum mare de activități concretizate prin următorii indicatori de bază :

1. - au fost primite spre rezolvare un număr de 15081 cereri de eliberare carte de identitate, carte de identitate provizorie, stabilire reședință și alte acte specifice după cum urmează :
  - a. – cărți de identitate = 13.992 cu 1.389 mai mult decât în 2011;
  - b. – cărți de identitate provizorii = 152 cu 88 mai mult decât în 2011;
  - c. – stabilire reședință = 937 cu 296 mai mult decât în 2011;
2. – au fost preluați în automat 1189 copii înregistrați la naștere, cu 264 mai puțin decât în 2011 ;
3. – au fost preluate în automat 1462 decese și stabiliri de domiciliu în străinătate, cu 141 mai mult decât în 2011;
4. – s-au desfășurat activități de întreținere tehnică de calcul;
5. – au fost furnizate date din evidență, pentru un număr de 351 solicitări de la diferite unități sau persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale;
6. - au fost executate deplasări cu camera mobilă pentru fotografierea unui număr de 88 persoane internate în căminul spital Sasca, com. Cornu Luncii și a persoanelor netransportabile din mun. Fălticeni, orașul Dolhasca și cele 18 comune arondate municipiului, în vederea emiterii de acte de identitate.

În cursul anului 2012 cadrele serviciului de evidență persoanelor și-au desfășurat activitatea în bune condiții, neînregistrându-ne cu aspecte negative – substituiri de persoane, falsuri sau abateri de la conduită care să atragă după sine sancțiuni disciplinare sau penale.

Ca urmare a mobilizării bune a cadrelor serviciului, activitatea în cadrul celor două tururi de scrutin din anul 2012 s-a desfășurat fără evenimente negative astfel că actele de

identitate au fost eliberate la timp pentru a se asigura dreptul de participare la vot al cetățenilor.

Având în vedere volumul mare de activități care au fost desfășurate atât pe linie de evidența persoanelor cât și pe linie de stare civilă, precum și pentru rezultatele bune și foarte bune obținute în activitate, mulțumim cadrelor serviciului pentru eforturile depuse în deservirea populației pe linie de evidența persoanelor.

**SITUAȚIE PRIVIND ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ  
DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI FĂLTICENI  
PE ANUL 2012**

Nr.crt.	Activitatea de stare civilă	Total
1.	Intocmit acte de naștere	736
2.	Intocmit acte de căsătorie	207
3.	Intocmit acte de deces	262
4.	Intocmit certificate de naștere	1827
5.	Intocmit certificate de căsătorie	309
6.	Intocmit certificate de deces	306
7.	Transcrieri acte de stare civilă	
8.	Inregistrări tardive	3
9.	Adopții	1
10.	Schimbări de nume	16

11.	Mențiuni operate	4230
12.	Intocmit anexa 24	183
13.	Divorțuri	9
14.	Intocmit livrete de familie	60
15.	Intocmit dosare acordare sprijin financiar 200 euro	-
16.	Trimis extrase de pe actele de stare civilă	800
17.	Rectificări acte de stare civilă	1
18.	Eliberat adeverințe de pe actele de stare civilă	200
19.	Inregistrări acte și fapte de stare civilă	3672