

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 73

din 21.02.2011

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile O.G nr. 68/2003, privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 47/2006, privind sistemul național de asistență socială, Legii nr. 188/1999 – republicată, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completărilor ulterioare; H.C.L.M. nr. 400/16.12.2009 privind aprobarea măsurilor necesare în vederea organizării și funcționării Centrului social de găzduire în regim de urgență în cadrul Direcției de Asistență Socială; H.C.L.M. nr.20/31.01.2011 privind preluarea și susținerea activității Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce din Municipiul Brăila, începând cu luna februarie 2011, pentru o perioadă de minim 5 ani de către Direcția de Asistență Socială, prin acoperirea costurilor lunare de întreținere și funcționare;

În baza art.36 alin. (1) și (2), alin. (6) lit.a) pct.2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), alin. (2) lit.a) raportate la prevederile art.115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L.M. nr.388/18.12.2008 privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Brăila.

Art. 3: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

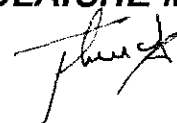
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BUTEICĂ DAN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BRĂILA**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Brăila este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila și sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila, înființat în data de 01.08.2003, în baza H.C.L.M. 125/18.07.2003.

Art. 2 : Direcția de Asistență Socială a Municipiului Brăila are sediul în Municipiul Brăila, Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, Nr. 134.

Art. 3 : Direcția de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa la nivelul Municipiului Brăila problemele de asistență socială din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie sau în situații de marginalizare și excludere socială.

Art. 4 : În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) în domeniul protecției copilului, acordării alocațiilor pentru copiii nou născuți și întocmirea formalităților pentru indemnizațiile pentru creștere copil;
- b) în domeniul protecției persoanelor adulte;
- c) în domeniul instituțiilor de asistență socială, publice sau private;
- d) în domeniul finanțării asistenței sociale;

Art. 5 : Direcția de Asistență Socială poate furniza servicii sociale cu caracter primar și specializat, numite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Art. 6 : Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția de Asistență Socială sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individuală și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul direcției.

Art. 7 : Direcția de Asistență Socială are următoarele atribuții:

- a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- c) dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- d) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
- e) furnizează informațiile și datele solicitate de alte instituții cu responsabilități în domeniu;
- f) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- g) elaborează și propune consiliului local al municipiului proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

Art. 8 : Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale în cadrul direcției:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale care se acordă persoanelor cu handicap minori sau adulți.

Art. 9 : Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale în cadrul direcției:

- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Capitolul II

Structura organizatorică, atribuții, statutul personalului

Art. 10 : Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Direcției de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila.

Art. 11 : Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este următoarea:

- a) Serviciul Evidență și Anchete Sociale în Vederea Acordării de Ajutoare Sociale de Urgență
- b) Serviciul Evidență și Anchete Sociale, în Vederea Acordării de Venit Minim Garantat ;
- c) Serviciul pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
- d) Biroul Monitorizare Cantine Sociale
- e) Compartimentul Monitorizare Centrul Social de Găzduire în Regim de Urgență;
- f) Centrul Social de Găzduire în regim de Urgență
- g) Serviciul Evidență și Anchete Sociale pentru Persoane cu Handicap are în subordine Compartimentul Evidență și Anchete Sociale pentru Persoane Vârstnice, Coordonare
- h) Compartimentul Juridic;

- i) Compartimentul de Audit public intern
- j) Compartimentul Relații cu Publicul
- k) Compartimentul Contabilitate – Casierie;
- l) Compartimentul de Specialitate pentru Proiecte cu Finantare Externa
- m) Compartimentul de Achiziții Publice și Licitatii Contracte
- n) Compartimentul Resurse Umane;
- o) Compartimentul Administrativ

Art. 12 : Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Art. 13 : Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

Art. 14 : Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de către director, numit în condițiile legii .

Art. 15. (1): Directorul Direcției de Asistență Socială asigură conducerea operativă a direcției și răspunde de buna organizare și funcționare a serviciului public specializat pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege;

(2): În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Direcției de Asistență Socială emite decizii;

(3): Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale, directorul poate emite circulare și note interne;

(4): Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

(5): În activitatea sa, directorul Direcției de Asistență Socială este sprijinit de directorul adjunct și de șefii de serviciu/birou;

(6): Directorul exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției de Asistență Socială;

(7): Directorul asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Municipal Brăila;

(8): Directorul numește sau eliberează din funcție personalul din structura direcției, potrivit legii;

(9): Directorul controlează activitatea personalului din structura direcției și a instituțiilor de asistență socială și aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;

(10): În baza propunerilor directorului adjunct și a șefilor de compartimente, directorul elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local Municipal Brăila.

(11): Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;

(12): Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

(13): Directorul colaborează cu direcțiile Consiliului Local Municipal Brăila, cu organizațiile neguvernamentale, serviciile publice de asistență socială din județ și din țară, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și cu reprezentanții societății civile.

(14): Întocmește raportul anual de activitate;

(15): Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

(16): Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local Municipal Brăila și de Primarul Municipiului Brăila.

Art.16 : Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Capitolul III

Atribuțiile principale ale serviciilor si compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistența Socială

Art. 17: Serviciul evidență și anchete sociale, în vederea acordării de ajutoare sociale de urgență

- a) verifică situația sociomedicală și resursele economice de care dispun solicitanții prin ancheta socială în conformitate cu reglementările legale în vigoare și propune forma în care se acordă ajutorul de urgență;
- b) distribuie ajutoarele constând în lemne de foc și materiale de construcții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local ;
- c) distribuie pe plan local ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate, în condițiile legii
- d) întocmește și gestionează baza de date privind ajutoarele acordate
- e) pun în aplicare prevederile O.U.G. nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare (primesc, întocmesc dispozițiile primarului)
- f) întocmește dispoziția primarului de acordare / respingere a ajutorului de urgență.

Art. 18: Serviciul evidență și anchete sociale în vederea acordării de venit minim garantat

- a) înregistrează într-un registru special cererile de venit minim garantat și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- b) efectuează anchete sociale privind evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia;
- c) identifică persoanele expuse riscului social și ține evidența acestora;
- d) întocmește dosarele pentru persoanele sau familiile expuse riscului social, care au dreptul prin lege la venit minim garantat;
- e) ține evidența în format electronic a informațiilor privind beneficiarii de ajutor social și actualizează dosarele persoanelor ce beneficiază de venitul minim garantat în termenul stabilit de lege;
- f) certifică documentele din dosarul întocmit după consultarea actelor originale;
- g) întocmește dispozițiile de modificare, suspendare sau încetarea venitului minim garantat înaintate la conducere spre aprobare și aducere la cunoștința petenților
- h) rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților și le verifică prin anchete sociale la domiciliul celor sesizați;
- i) întocmește și semnează fișa de calcul a ajutorului social;
- j) transmite lunar AJPS dispoziția Primarului privind acordarea dreptului, copia cererii de acordare a ajutorului social și declarația pe propria răspundere, copia fișei de calcul, precum și situația centralizatoare, atât în original cât și în format electronic
- k) redactează și înregistrează comunicări către petenți urmărind depunerea acestora la dosar;
- l) întocmește și transmite lunar Agenției Județene Pentru Prestații Sociale Brăila raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii privind venitul minim garantat;
- m) întocmește lunar planul de acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă
- n) trimite planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local Agenției Județene pentru Prestații Sociale
- o) ținerea evidenței privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunității a beneficiarului de ajutor social într-un registru și asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interese locale;
- p) afișează la avizierul direcției planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social precum și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă
- q) întocmește adeverințe privind acordarea/neacordarea venitului minim garantat.

Art. 19: Serviciul pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

- a) primește actele necesare întocmirii dosarelor de alocații de stat și de alocație pentru susținerea familiei ;
- b) înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației pentru susținerea familiei și alocației de stat;
- c) întocmește și transmite Agenției Județene de Prestații Sociale Brăila borderoul privind situația cererilor înregistrate și dispoziția primarului privind acordarea alocației de stat și a alocației pentru susținerea familiei;
- d) efectuează anchete sociale la domiciliul petenților beneficiari de alocații pentru susținerea familiei în vederea evaluării socioeconomice a familiei;
- e) întocmește dispoziția de acordare, modificare, suspendare sau încetare pentru alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei;
- f) întocmește adeverințe privind acordarea/neacordarea de alocație de stat;
- g) gestionează evidența dosarelor de alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei;
- h) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- i) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- j) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- k) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- l) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- m) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- n) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- o) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- p) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- q) realizează demersurile necesare în vederea acordării/neacordării prestațiilor financiare excepționale prin dispoziția primarului acordate la nivelul municipiului Braila în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004
- r) primește și soluționează dosarele de indemnizații pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani pentru copilul cu handicap grav conform O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr.432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e) - g) și la alin. (2) din Legea nr.

448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și înaintează borderoul către Agenția Județeană pentru Prestatii Sociale.

Art. 20: Compartimentul evidență anchete sociale pentru persoane vârstnice, coordonare metodologică de specialitate a instituțiilor publice de asistență socială:

- a) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- b) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- c) evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- d) stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice sau private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe biroul, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale de profil, furnizează servicii socio-medicale conform nevoilor individuale, după cum urmează: - *servicii de bază*: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare; - *servicii de suport*: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu (masa pe roți), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber; - *servicii de reabilitare și adaptare a mediului*: mici amenajări, reparații și altele asemenea; - *servicii de îngrijire social-medicală de natura serviciilor conexe, interdisciplinare* (servicii de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea).
- f) efectuează anchete sociale, prin care se stabilesc nevoile persoanelor vârstnice și serviciile comunitare care trebuie prestate acestora;
- g) stabilește, în urma anchetei sociale, în funcție de veniturile realizate de aceștia, contribuția pentru serviciile comunitare;
- h) propune îngrijire medicală în cadrul căminelor în condițiile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

- i) în urma anchetelor sociale, informează directorul instituției despre măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate și propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială;
- j) ține permanent legătura cu directorii instituțiilor de asistență socială în vederea asigurării locurilor de îngrijire pentru persoanele vârstnice;
- k) elaborează evidența persoanelor care au solicitat serviciul comunitar de internare;
- l) îndeplinește atribuții în vederea aplicării Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Art. 21: Biroul Monitorizare Cantine Sociale :

- a) identifică și întocmește evidența persoanelor care beneficiază de masă de la cantina socială
- b) efectuează anchete sociale pentru acordarea meselor la fundația acreditată în vederea acordării meselor, gratuit, contra cost, transport la domiciliu;
- c) monitorizează periodic furnizorii serviciului social de preparare a hranei și calitatea furnizării acestui serviciu;
- d) elaborează, răspunde și semnează contracte de servicii sociale/ acte adiționale cu beneficiarii acestui serviciu social în conformitate cu Ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- e) întocmesc și înaintează directorului instituției raportul de monitorizare a fundației care prestează acest serviciu;
- f) întocmește dispoziția primarului privind acordarea, respingerea mesei la cantina socială
- g) colaborează cu Compartimentul de Achiziții Publice și Licitații contracte la întocmirea documentației de atribuire a serviciului social de servicii a mesei conform legislației achizițiilor publice.

Art.22: Compartimentul Monitorizare „Centrul Social de Găzduire în Regim de Urgență”:

- a) identifică și întocmește evidența persoanelor internate în CSGRU cât și a persoanelor care solicită internare, în registrul compartimentului ;
- b) în baza anchetelor și verificărilor, face propuneri pentru internarea în Centrul social de găzduire în regim de urgență;
- c) întocmește dispoziția primarului privind internarea/ externarea/ respingerea în CSGRU;
- d) verifică permanent persoanele care sunt găzduite, urmând a fi cercetate în ceea ce privește încadrarea în muncă, prezentarea lor la comisia socială în vederea obținerii unei locuințe sociale

- e) asigură asistență de specialitate, sprijin și îndrumare metodologică .
- f) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice de locuință de ordin financiar, juridic)

Art. 23: Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta

Centrul social de gazduire in regim de urgenta se organizeaza si functioneaza incepand cu 01.01.2010 in cadrul Directiei de Asistenta Sociala. Centrul Social in regim de urgenta are o capacitate de 75 de locuri si are sediul pe Soseaua Rm. Sarat, nr. 115. La admiterea in Centrul Social de gazduire in regim de urgenta beneficiarii vor fi inscrisi in registrul de evidenta , pe baza actelor de identitate.

Personalul centrului este parte componenta din cadrul Directiei de Asistenta Sociala. Structura de personal este cuprinsa in organigrama si statul de functii al Directiei de Asistenta Sociala.

Obiectivul CSGRU il constutue acordarea, in mod gratuit, de servicii sociale specializate, in conformitate cu standardele generale de calitate si individualizate potrivit nevoilor specifice si reale ale fiecarui beneficiar, menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc care au generat marginalizarea sau excluderea sociala a persoanelor in cauza.

Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta are urmatoarele atributii:

- a) Asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului;
- b) Asigura furnizarea serviciilor sociale temporar cu titlu de gazduire
- c) Sprijin pentru obtinerea actelor de identitate
- d) Asistenta medicala si educatie pentru sanatare, in scopul prevenirii imbolnavirii sau acutizarii maladiilor preexistente, precum si a bolilor cu transmitere sexuala
- e) Servicii de ingrijire constand in asigurarea conditiilor pentru efectuarea igienei individuale, precum si spalarea lenjeriei beneficiarilor
- f) Organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior
- g) Acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor
- h) Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii, institutii si orice alte forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate
- i) Conducerea si administrarea patrimoniului se asigura de catre administrator.

- j) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte fara adapost, in principal cele dependente cronic de strada, afectate fizic sau psihic, deprofesionalizate, cu sanse minime pentru o reinsertie socio-profesionala. Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistenta (adapost de urgenta, hrana, imbracaminte, asistenta medicala)
- k) Gazduirea va fi permisa doar persoanelor care au domiciliul in Municipiul Braila
- l) Gazduirea persoanei asistate se va face pe o perioada determinata de pana la 3 luni
- m) Prelungirea acordarii serviciilor CSGRU se va face la propunerea asistentului social care instrumenteaza cazul
- n) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, functionarea si regulile aplicabile CSGRU atrag dupa sine intocmirea unui raport continand informatii cu privire la abatere si propunerea de sanctiuni de catre personalul de specialitate al Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta
- o) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului CSGRU si a dotarilor, luand masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
- p) Finantarea Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta se asigura de la bugetul local.
- q) In bugetul Directiei de Asistenta Sociala se vor aproba anual cheltuielile aferente Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta, referitoare la: salariile personalului, cheltuieli materiale, obiecte de inventar, medicamente.

Art. 24: Serviciul evidență anchete sociale pentru persoane cu handicap :

- a) gestioneaza si intretine baza de date in format electronic privind evidenta persoanelor angajate in functia de asistent personal si a persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizatie lunara;
- b) întocmește dosarul de angajare al asistenților personali urmărind îndeplinirea condițiilor solicitate potrivit actelor normative și le înaintează Compartimentului de Resurse Umane în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă;
- c) certifică documentele primite în dosarul asistenților ;
- d) întocmește raportul de specialitate anual privind propunerea de aprobare a numărului asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav;
- e) întocmește lista beneficiarilor de abonamente lunare gratuite pe mijloacele de transport în comun pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și accentuat, distribuirea acestora, precum și efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii abonamentelor în mediul urban gratuite;
- f) întocmește raportul de anchetă socială și propune persoana care urmează să fie angajată ca asistent personal, la propunerea asistentului;

- g) controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial situația numărului de personal angajat ca asistenți personali și încetării activității acestora;
- h) asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate privind legitimațiile de transport ;
- i) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap;
- j) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- k) efectuează instructajul anual privind asistența specifică;
- l) ține evidența rapoartelor semestriale întocmite de asistenții personali, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- m) întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata indemnizației de însoțitor;
- n) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

Art. 25: Centrul social multifunctional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce din Municipiul Braila

Centrul social multifunctional pentru comunitatea roma are ca scop imbunatatirea conditiilor de viata si cresterea nivelului de incluziune sociala pentru cele mai dezavantajate / vulnerabile categorii de persoane din societatea romaneasca prin:

- a) imbunatatirea conditiilor de trai si promovarea incluziunii sociale a populatiei roma care traieste in comunitatile cele mai sarace
- b) cresterea gradului de dezvoltare a serviciilor de ingrijire a copiilor cu varste intre 0 si 6 ani din comunitatea roma
- c) cresterea calitatii serviciilor pentru persoanele cu dizabilitati, tineri aflati in situatii de risc si victime ale violentei in familie.

Principalele atributii ale Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma sunt:

- a) intocmeste evidenta copiilor cu risc social din cadrul centrului multifunctional pentru comunitatea roma
- b) intocmeste dispozitia primarului privind acordarea serviciilor sociale in cadrul Centrului Multifunctional pentru comunitatea roma
- c) intocmeste si incheie contractul cu familia in conformitate cu prevederile legale;

- d) identifica si efectueaza anchete sociale in vederea acordarii serviciilor sociale primare acordate in cadrul centrului multifunctional pentru comunitatea roma
- e) monitorizeaza dezvoltarea, cresterea si educarea copiilor aflati in centrul multifunctional pentru comunitatea roma
- f) consiliaza reprezentantii legali ai copilului
- g) intocmeste si actualizeaza dosarele copiilor care beneficiaza de servicii sociale in cadrul centrului multifunctional pentru comunitatea roma

Art. 26: Compartimentul juridic

- a) colaborează la întocmirea proiectelor de Decizii, Regulamente, precum și a altor acte elaborate de Direcția de Asistență Socială;
- b) vizează pentru legalitate proiectele de Decizii, elaborate în cadrul Direcției de Asistență Socială, precum și dispozițiile Primarului Municipiului Brăila;
- c) avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială;
- d) vizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) asigură asistența juridică și participarea la negocieri, redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri acte administrative, donații etc.;
- f) asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și arbitrale cu avizul conducătorului instituției;
- g) asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- h) urmărește și studiază actele nou apărute cu caracter normativ și semnalează conducătorii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut;
- i) organizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor sau compartimentelor;
- j) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări);
- k) întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriu pentru recursurile extraordinare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de deducere și susținere a lor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorului ierarhic pentru bunul mers al activității.

Art. 27: Compartimentul de audit public intern

- a) întocmește și supune spre aprobare directorului planul anual de audit intern efectuează misiuni de audit public intern;
- b) verifica trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a serviciului solicitand documentele necesare certificării bilanțului contabil și contul de execuție bugetară (bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ);
- c) organizează și conduce evidența certificării bilanțurilor, înființează și operează acestea în registrul special;
- d) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Directiei de Asistenta Sociala sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- e) raporteaza periodic asupra constatarilor , concluziilor si recoamnadrilor rezultate din activitatile sale de audit
- f) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii
- g) supraveghează regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- h) evaluează economicitatea eficienței, eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul serviciului la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- i) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- j) întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate audiată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări. Trebuie să fie prezentate și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditată în special a acelorora cu care se semnalează deficiențe și care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit;
- k) ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
- l) împreună cu compartimentul juridic, când se impune, va formula contestații împotriva proceselor verbale ale inspecției de audit intern;
- m) asigură înregistrarea corespondenței primite si urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;

- n) elaborează norme metodologice specifice Direcției de Asistență Socială cu avizul autorităților legale competente;
- o) raportează și informează autoritățile legale competente despre recomandările însușite și asupra constatărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit;
- p) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și raportează eventualele iregularități sau posibilele prejudicii.

Art. 28: Compartimentul de relații cu publicul

- a) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Direcției de Asistență Socială către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- b) solicită informații de la celelalte compartimente în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de conducatorul institutiei; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
- c) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducatorul institutiei
- d) asigură primirea în audiență la directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a tuturor persoanelor solicitante
- e) întocmește periodic, la solicitarea conducerii, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului
- f) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări Direcției de Asistență Socială
- g) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- h) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii;
- i) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- j) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către directorul institutiei, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

- k) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
- l) primește și înregistrează solicitările adresate Direcției de Asistența Socială
- m) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;

Art. 29: Directorul Executiv Adjunct

- a) se subordonează Directorului Executiv;
- b) are în subordine compartimentul Contabilitate – Casierie, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Administrativ;
- c) fundamentează și întocmește proiectul de buget pentru ordonatorii de credite;
- d) organizează activitatea de evidență contabilă în cadrul Compartimentului Contabilitate - Casierie;
- e) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate;
- f) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire;
- g) verifică permanent și exercită controlul financiar-preventiv asupra drepturilor de personal pentru angajații proprii, cu încadrarea acestora în planurile de muncă și salarizare, respectarea celorlalte drepturi bănești și a actelor normative în vigoare;
- h) întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
- i) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea desfășurată pe structura clasificăției bugetare;
- j) organizează și conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor gestionate;
- k) asigură încheierea contractelor de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- l) elaborarea documentațiilor necesare pentru organizarea procedurilor de cerere de oferte de preț, licitații, cumpărare directă, negociere directă și competitivă și concurs de soluții, în condițiile prevăzute de lege.
- m) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Art. 30: Compartimentul Contabilitate – Casierie

- a) organizează, completează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a Direcției de Asistența Socială;

- b) organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, fondurilor fixe, a decontarilor cu debitori si creditori
- c) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;
- d) asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente care rămân în casierie;
- e) efectuează plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, plata ajutorului social, ajutorului de caldura și plata altor ajutoare stabilite prin Consiliul Local;
- f) asigură înscrierea corectă a documentelor de plată în registrul de casă;
- g) în baza borderourilor aprobate, efectuează plata ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor;
- h) primește și verifică extrasele de cont aferente veniturilor și cheltuielilor gestionate urmărind ca acestea să aibă atașate documente justificative corespunzător operațiunilor ce urmează a fi contabilizate;
- i) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- j) întocmește balanța de verificare lunară;
- k) întocmește notele contabile aferente operațiunilor economice efectuate în lună;
- l) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Art. 31: Compartimentul de Specialitate pentru Proiecte cu Finantare Externă

- a) corelarea obiectivelor stabilite la nivelul central, judetean si local cu cele specifice Directiei de Asistentă Socială
- b) elaborarea planificarilor de investitii financiare, tehnologice, resurse umane etc.
- c) Intocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate
- d) Identificarea si mobilizarea resurselor materiale si umane din institutie, in vederea realizarii obiectivelor propuse
- e) Organizarea echipelor de proiect in functie de necesitatile institutiei si de activitatile planificate
- f) Intocmirea documentatiei pentru investitii
- g) Colaboreaza cu autoritatile locale, regionale si nationale in vederea indeplinirii obiectivelor stabilite

Art. 32: Compartimentul de Achizitii si Licitatii Contracte

- a) intocmeste si depune Planul anual al Achizitiilor publice
- b) intocmeste sau analizeaza, dupa caz, propunerile de achizitii de bunuri, servicii si lucrari ale Directiei de Asistentă Socială

- c) întocmirea documentatiei necesare în vederea organizării licitațiilor publice conform reglementărilor legale în vigoare
- d) propune spre aprobare Directorului Direcției de Asistență Socială componenta comisiilor de evaluare a ofertelor
- e) asigură întocmirea documentatiei de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Direcției, care solicită demararea acestora
- f) asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice
- g) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică
- h) utilizarea eficientă a fondurilor alocate, promovând concurența între operatorii economici astfel încât să se evite existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- i) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- j) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice
- l) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice
- m) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la

A.N.R.M.A.P.

- n) elaborează și actualizează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate

Art. 33: Compartimentul resurse umane

- a) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- b) întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat (salariații proprii, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav), încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
- c) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- d) întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu;
- e) întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;

- f) asigură aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la condițiile de efectuare și salarizare a muncii peste programul normal de lucru, a concediilor de odihnă și alte categorii de concedii ale salariaților;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani.
- h) răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- i) întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- j) răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- k) păstrează fișele postului și fișele de apreciere anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- l) asigură salarizarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav în raport cu dispozițiile legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unitățile bugetare;
- m) întocmește lunar pontajele atât pentru funcționarii din aparatul propriu cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- n) completează registrul general de evidență a salariaților pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.
- o) completează registrul general de evidență a funcționarilor și a personalului contractual din aparatul propriu;
- p) asigură angajarea din rândul șomerilor a asistenților personali în conformitate cu art. 78 din Legea 76/2002;
- q) întocmește lunar dosarul cu actele necesare, conform legislației în vigoare, pentru asistenții personali plătiți din bugetul asigurărilor sociale și-l transmit A.J.O.F.M. ;
- r) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare și copii după carnetele de muncă pentru funcționarii și personalul contractual din aparatul propriu, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

Art. 34: Compartimentul Administrativ

- a) îndosariază copia actului eliberat ce urmează a fi arhivat;
- b) operează pe calculator toate răspunsurile care pleacă prin poștă și prin curier;
- c) ia măsuri privind conservarea, selecționarea arhivei și organizează depozitul de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale;

- d) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru instituție;
- e) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității;
- f) urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și toate lucrările de orice natură efectuate de terți;
- g) gestionează bonurile valorice de benzină;
- h) șoferul întocmește foile de parcurs, fișele auto zilnice pentru consumul de carburanți, se îngrijește de buna întreținere a mijlocului auto, deservește traseele zilnice cu aprobarea șefului ierarhic, având confirmarea kilometrajului de către beneficiar;
- i) răspunde de buna gestionare a bunurilor aflate în gestiune;
- j) anunță conducerea unității de orice declasare și deteriorare a bunurilor, de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 35: Serviciile si compartimentele din structura direcției îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare;

Art. 36: Serviciile si compartimentele din structura direcției, asigură respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu privire la persoanele asistate;

Art. 37: Personalul Direcției de asistență Socială are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine;

Art. 38: În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea direcției va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

Art. 39: Ocuparea posturilor vacante din structura direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii;

Art. 40: Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Brăila îi sunt interzise încălcarea confidențialității, informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz penală a salariatului;

Art. 41: Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile funcționarului public și personalului contractual din sectorul bugetar;

Art. 42: Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Brăila;
- c) bugetul local al Municipiului Brăila;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 43: În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin decizia directorului.

Art. 44 : Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, precum și reguli privind disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială, reguli referitoare la procedura disciplinară sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul V

Colaborări cu instituții publice și organizații neguvernamentale

Art. 45: Direcția de Asistență Socială poate colabora în situații de interes reciproc cu servicii similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistență socială;

Art. 46: În soluționarea unor segmente din activitatea de protecție socială, precum și pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu, Direcția de

Asistență Socială colaborează și cooperează cu Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Municipiului Brăila, Direcția de Muncă, Familia și solidaritate Socială, Parchetele de pe lângă Judecătoria și Tribunalul Brăila, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Biroul de Autoritate Tutelară din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila, precum și cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale cu activități în domeniu.

Art. 47: Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptării.

DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,