

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 280

din 30.08.2013

Privind: Aprobarea *Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Văzând 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 H.G.R. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

În baza art. 36 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit.a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂSTE :

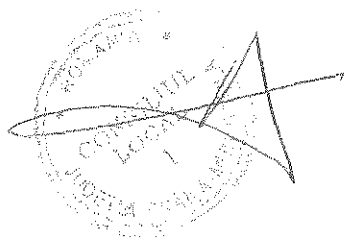
Art.1 Se aprobă *Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Brăila*, conform *anexelor nr. 1, 2 și 3*, părți integrante din prezenta hotărâre,

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr.308/22.11.2012 și H.C.L.M. Brăila nr.73/21.02.2011.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

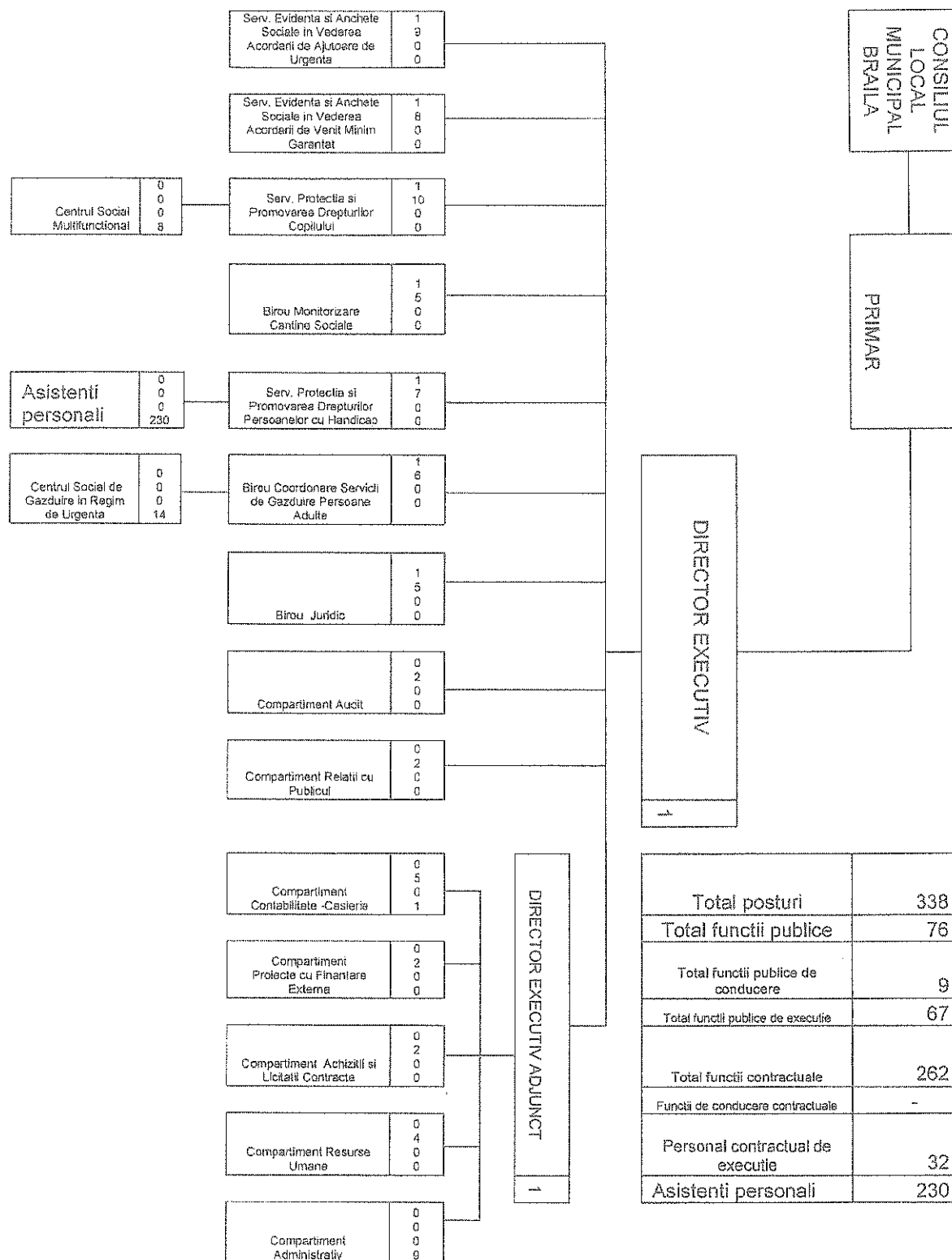
DUMITRU FLORIN



CONTRASEMNEAZĂ
p. S E C R E T A R,

DRĂGAN ION

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Drăgan Ion".



DIRECTOR EXECUTIV
OANCEA NICOLETA MIHAELA

PRESEDINTE DE SEDINTA

STAT DE FUNCȚII

Nr crt	Funcția publică				Funcția contractuală				Nr. posturi
	De conducere	De execuție	Nivel studii	Grad	Gradația	Clasa de salarizare	De conducere	De execuție	
1	Director executiv		S	II		80			
SERVICIUL EVIDENȚA ȘI ANCHETE SOCIALE ÎN VEDEREA ACORDĂRII DE AJUTOARE DE URGENȚĂ									
2	Șef serviciu		S	II		76			1
3		inspector	S	P	3	46			1
4		inspector	S	A	2	39			1
5		inspector	S	P	2	44			1
6		inspector	S	A	2	39			1
7		inspector	S	P	2	44			1
8		inspector	S	P	2	44			1
9		inspector	S	A	5	43			1
10		inspector	S	A	5	43			1
11		inspector	S	A	4	42			1
SERVICIUL EVIDENȚA ȘI ANCHETE SOCIALE ÎN VEDEREA ACORDĂRII DE VENIT MINIM GARANTAT									
12	Șef serviciu		S	II		76			1
13		inspector	S	P	3	46			1
14		inspector	S	P	3	46			1
15		Inspector	S	S	5	59			1
16		Inspector	S	A	4	42			1
17		referent	M	A		15			1
18		referent	M	P	5	28			1
19		Inspector	S	A	2	39			1
20		Inspector	S	S	5	59			1
SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI									
21	Șef serviciu		S	II		76			1
22		referent	M	S	5	32			1
23		referent	M	S	5	32			1
24		inspector	S	S	4	58			1
25		inspector	S	A	2	39			1
26		inspector	S	A	2	39			1
27		inspector	S	P	2	44			1
28		inspector	S	A	2	39			1
29		inspector	S	A	5	43			1
30		inspector	S	P	2	44			1
31		inspector	S	D		24			1
BIROU MONITORIZARE CANTINE SOCIALE									
32	Șef birou		S	II		74			1
33		inspector	S	P	4	47			1
34		Inspector	S	P	5	48			1
35		inspector	S	P	2	44			1
36		inspector	S	A	2	39			1
37		inspector	S	A	2	39			1

SERVICIUL PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PESSOANELOR CU HANDICAP												
38		Sef Serviciu	Inspector	S	II		76					1
39			inspector	S	A	2	39					1
40			inspector	S	P	4	47					1
41			inspector	S	P	5	48					1
42			inspector	S	A	4	42					1
43			inspector	S	D		24					1
44			inspector	S	D		24					1
45			inspector	S	D		24					1
BIROU COORDONARE SERVICII DE GAZDUIRE PERSOANE ADULTE												
46		Sef birou		S	II		74					1
47			inspector	S	P	5	48					1
48			inspector	S	P	5	48					1
49			inspector	S	P	2	44					1
50			Inspector	S	A	3	41					1
51			inspector	S	D		24					1
52			inspector	S	D		24					1
BIROU JURIDIC												
53		Sef birou		S	II		74					1
54			Cons. juridic	S	A	3	41					1
55			Cons. juridic	S	P	2	44					1
56			Cons. juridic	S	D		24					1
57			Cons. juridic	S	D		24					1
58			Cons. juridic	S	D		24					1
COMPARTIMENT AUDIT												
59			auditor	S	P	3	49					1
60			auditor	S	P	2	47					1
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL												
61			inspector	S	A	2	39					1
62			inspector	S	A	2	39					1
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT												
63		Director executiv adjunct	consilier	S	II		82					1
COMPARTIMENT CONTABILITATE CASIERIE												
64			inspector	S	S	3	57					1
65			inspector	S	P	4	47					1
66			inspector	S	P	5	48					1
67			referent	M	S	5	32					1
68			inspector	S	A	5	43					1
69										casier	M 3 20	1
COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANTARE EXTERNA												
70			Inspector	S	P	5	48					1
71			Inspector	S	A		34					1
COMPARTIMENT ACHIZITII SI LICITATII CONTRACTE												
72			inspector	S	P	5	48					1
73			inspector	S	S	5	59					1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE												
74			inspector	S	S	3	57					1
75			inspector	S	A	3	41					1
76			inspector	S	D		24					1
77			inspector	S	D		24					1

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
78									Administrator I	M	5	24	1
79									Arhivar I	M	5	22	1
80									Curier	M	3	19	1
81									Muncitor III Conducator auto	M	5	19	1
82									Muncitor III Conducator auto	M	5	19	1
83									Muncitor III Conducator auto	M	5	19	1
84									Inspector de specialitate II	S	5	47	1
85									Muncitor necalificat	M /G	5	14	1
86									Inspector de specialitate II	S	5	47	1
CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA													
87									Administrator II	M	5	21	1
88									Medic primar	S	2	58	1
89									Psiholog	S	2	49	1
90									Asistent social	S	2	53	1
91									Asistent medical	P L	3	48	1
92									Asistent medical	P L	2	46	1
93									Asistent medical	P L	2	46	1
94									Ingrijitor	M	5	21	1
95									Ingrijitor	M	5	21	1
96									Ingrijitor	M	5	21	1
97									Supraveghetor noapte	M	3	21	1
98									spalatoreasa	G	5	21	1
99									Supraveghetor noapte	G	5	23	1
100									Supraveghetor noapte	M	3	21	1
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL													
101									Administrator I	M	5	24	1
102									Asistent social	S	2	53	1
103									Supraveghetor	P L	3	21	1
104									Educator specializat principal	S	2	43	1

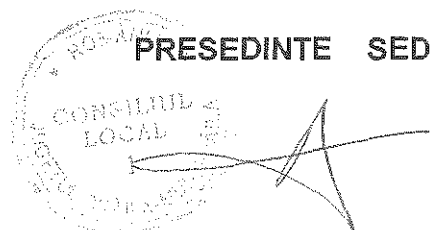
105									Educator specializat principal	S	2	43	1
106									Educator specializat	S		38	1
107									Asistent medical	P L	2	46	1
108									Ingrijitor	M	5	21	1
ASISTENTI PERSONALI													
109									As. Personal	M/ G	1	17	20
110									As. Personal	M/ G	2	19	50
111									As. Personal	M/ G	3	21	50
112									As. Personal	M/ G	4	22	50
113									As. Personal	M/ G	5	23	60

NUMAR TOTAL FUNCTII PUBLICE	76
NUMAR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	9
NUMAR TOTAL FUNTII PUBLICE DE EXECUTIE	67
NUMAR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	-
NUMAR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	262

NUMAR TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	338
-----------------------------------	-----

DIRECTOR EXECUTIV

NICOLETA MIHAELA OANCEA

PRESEDINTE SEDINTA


**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 noi născuți și întocmirea formalităților pentru indemnizații de stat;
- 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, menite 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 parteneriatului;
- 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 in cadrul directiei:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala sau sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor atunci cand nu au capacitate de decizie;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale care se acorda persoanelor cu handicap minori sau adulti.

Art.9 : Obligatiile persoanelor beneficiare de servicii sociale in cadrul directiei:

- a) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala.

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 având în subordine Centrul Social Multifunctional;
- d) Birou Monitorizare Cantine Sociale;
- e) Birou Coordonare Servicii de Gazduire Persoane Adulte având în subordine Centrul Social de Gazduire în regim de Urgență;
- f) Serviciul Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap;
- g) Birou juridic;
- h) Compartimentul de Audit;
- i) Compartimentul Relații cu Publicul;
- j) Compartimentul Contabilitate – Casierie;
- k) Compartimentul de Specialitate pentru Proiecte cu Finantare Externă;
- l) Compartimentul de Achiziții Publice și Licitatii Contracte;
- m) Compartimentul Resurse Umane;
- n) Compartimentul Administrativ.

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

Art. 13: Candidații 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, compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială

Art. 17: Serviciul evidență și anchete sociale, în vederea acordării de ajutoare 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.70/2011 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 AJPIS 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 Plati și Inspectie Sociale 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 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 Plati și Inspectie Socială;
- 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 persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local;
- p) avizează 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 pentru Plati și Inspectie Socială Braila borderoul privind situația cererilor înregistrate și dispoziția primarului privind acordarea alocației de stat sau 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) întocmeste dispoziția de acordare, modificare, suspendare sau încetare pentru alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei;
- f) întocmeste adeverințe privind acordarea/neacordarea alocației 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 transmit acesteia 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) primirea și soluționarea dosarelor 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 Prestații Sociale

**Art. 20: Centrul social multifunctional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu
Dulce din Municipiul Braila**

Centrul social multifunctional pentru comunitatea roma are ca scop îmbunătățirea
condițiilor de viață și creșterea nivelului de incluziune socială pentru cele mai dezavantajate /
vulnerabile categorii de persoane din societatea românească prin:

- a) îmbunătățirea condițiilor de trai și promovarea incluziunii sociale a populației romă
care trăiește în comunitățile cele mai sărace;
- b) creșterea gradului de dezvoltare a serviciilor de îngrijire a copiilor cu vârste între 0
și 6 ani din comunitatea roma;
- c) creșterea calității serviciilor pentru persoanele cu dizabilități, tineri aflați în situații de
risc și victime ale violenței în familie.

Principalele atribuții ale Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma
sunt:

- a) întocmește evidența copiilor cu risc social din cadrul centrului multifunctional pentru
comunitatea roma;
- b) întocmește dispoziția primarului privind acordarea serviciilor sociale în cadrul
Centrului Multifunctional pentru comunitatea roma;
- c) întocmește și încheie contractul cu familia în conformitate cu prevederile legale;
- d) identifică și efectuează anchete sociale în vederea acordării serviciilor sociale
primare acordate în cadrul centrului multifunctional pentru comunitatea roma;
- e) monitorizează dezvoltarea, creșterea și educarea copiilor aflați în centrul
multifunctional pentru comunitatea roma;
- f) consiliază reprezentanții legali ai copilului;
- g) întocmește și actualizează dosarele copiilor care beneficiază de servicii sociale în
cadrul centrului multifunctional pentru comunitatea roma.

Art. 21: Birou Monitorizare Cantine Sociale

- a) identifică și întocmește evidența persoanelor care beneficiază de masă la cantina socială
- b) efectuează anchete sociale la fundația acreditată în vederea acordării meselor la
cantină, gratuit, contra cost, transport la domiciliu;
- c) monitorizează periodic furnizorii serviciului social de preparare a hranei și calitatea
furnizării acestui serviciu

- d) elaboreaza, raspunde si semneaza contracte de servicii sociale/ acte aditionale cu beneficiarii acestui serviciu social in conformitate cu Ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- e) intocmesc si inainteaza directorului institutiei raportul de monitorizare a fundatiei care presteaza acest serviciu;
- f) intocmeste dispozitia primarului privind acordarea, respingerea mesei la cantina sociala
- g) colaboreaza cu Compartimentul de Achizitii Publice si Licitatii contracte la intocmirea documentatiei de atribuire a serviciului social de servire a mesei conform achizitiilor publice

Art.22 Birou Coordonare Servicii de Gazduire Persoane Adulte

- a) identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie
- b) consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- c) evalueaza situatia persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala si stabileste planul de servicii sociale in vederea mentinerii autonomiei persoanei varstnice si prevenirii agravarii situatiei de independenta;
- d) stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) dezvolta programe in parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice sau private, cu caracter comunitar in vederea sprijinirii varstnicilor aflati in situatii de risc pentru prevenirea institutionalizarii si redarea increderei in fortele proprii; prin intermediul acestor programe biroul, in colaborare cu organizatiile neguvernamentale de profil, furnizeaza servicii socio-medicale conform nevoilor individuale, dupa cum urmeaza:- *servicii de baza* : ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare; - *servicii de suport*: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu (masa pe roti), efectuarea de cumparaturi, activitati de menaj, insotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasarii in exterior, companie, activitati de petrecere a timpului liber; - *servicii de reabilitare si adaptare a ambientului*: mici amenajari si altele asemenea; - *servicii de ingrijire social-medicala de natura serviciilor conex, interdisciplinare* (*servicii de recuperare si reabilitare, kinetoterapie,*

fizioterapie, terapie ocupationala, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie si altele asemenea).

- f) efectuează anchete sociale, prin care se stabilesc nevoile persoanelor vârstnice și serviciile comunitare care trebuiesc 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 institutiei 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 beneficiază de servicii comunitare;
- l) îndeplinește atribuții în vederea aplicării Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
- m) identifică și întocmește evidența persoanelor internate în CSGRU cât și a persoanelor care solicită internare, în registrul compartimentului;
- n) în baza anchetelor și verificărilor, face propuneri pentru internarea în Centrul social de găzduire în regim de urgență;
- o) întocmește dispoziția primarului privind internarea/externarea/respingerea CSGRU;
- p) 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
- r) asigură asistență de specialitate, sprijin și îndrumare metodologică .
- s) 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;
- t) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice de locuință de ordin financiar, juridic)

Art.23: Centrul Social de Găzduire în Regim de Urgență

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 de gazduire 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 constituie 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 sanatate, 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 reinserție socio-profesionala. Pentru aceste persoane se pot oferi

- servicii minimale de subzistență (adapost de urgență, hrană, îmbrăcăminte, asistență medicală);
- k) gazduirea va fi permisă doar persoanelor care au domiciliul în Municipiul Braila;
 - l) gazduirea persoanei asistate se va face pe o perioadă determinată de până la 3 luni;
 - m) prelungirea acordării serviciilor CSGRU se va face la propunerea asistentului social care instrumentează cazul;
 - n) nerespectarea prevederilor privind organizarea, funcționarea și regulile aplicabile CSGRU atrag după sine întocmirea unui raport conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancțiuni de către personalul de specialitate al Centrului Social de Gazduire în Regim de Urgență;
 - o) toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului CSGRU și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
 - p) finanțarea Centrului Social de Gazduire în Regim de Urgență se asigură de la bugetul local;
 - q) în bugetul Direcției de Asistență Socială se vor aproba anual cheltuielile aferente Centrului Social de Gazduire în Regim de Urgență, referitoare la : salariile personalului, cheltuieli materiale, obiecte de inventar, medicamente.

Art. 24: Serviciul pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) gestionează și întreține baza de date în format electronic privind evidența persoanelor angajate în funcția de asistent personal și a persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- 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 întocmirea anchetelor sociale pentru

persoanele cu handicap auditiv si mintal, 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 asistatului;
- g) controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local
- 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 la doi ani instructajul 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.
- o) efectuează pontajul asistentilor personali

Art. 25: Birou Juridic indeplinește în principal următoarele atribuții:

- 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 Braila;
- 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 conducerii 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) Intocmeste raportul privind oportunitatea acordării subvenție la solicitarea Comisiei de evaluare și selecționare, constituita la nivelul consiliului local pentru evaluarea și selecționarea asociațiilor și fundațiilor în vederea acordării subvențiilor
- m) Intocmeste conventiile definitive si provizorii incheiate intre asociatiile si fundatiile selectionate in vederea acordarii subventiei si Consiliul Local Braila prin Directia de Asistenta Sociala
- n) îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorului ierarhic pentru bunul mers al activității.

Art. 26: Compartimentul de audit indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) intocmeste si supune spre aprobare directorului planul anual de audit intern efectueaza misiuni de audit public intern;
- b) verifica trimestrial si anual bilantul contabil si contul de executie bugetara a serviciului solicitand documentele necesare certificarii bilantului contabil si contul de executie bugetara (bilantul contabil, contul de executie bugatara, actele de gestiune si financiare, evidentele contabile si orice document justificativ);
- c) organizeaza si conduce evidenta certificarii bilanturilor, infiinteaza si opereaza acestea in 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 recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- f) in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii;
- g) supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul indeplinirii deciziilor;
- h) evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul serviciului la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- i) identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
- j) intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate audita care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatările facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitatea audita in special a acelorora cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate in raportul de audit;
- k) tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;
- l) impreuna cu compartimentul juridic, cand se impune, va formula contestatii impotriva proceselor verbale ale inspectiei de audit intern;
- m) asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;
- n) elaboreaza norme metodologice specifice Directiei de Asistenta Sociala cu avizul autoritatilor legale competente;
- o) raporteaza si informeaza autoritatile legale competente despre recomandarile insusite si asupra constatarilor si concluziilor rezultate din activitatea de audit;
- p) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern si raporteaza eventualele irregularitati sau posibile prejudicii.

Art. 27: Compartimentul de relatii cu publicul indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Direcției de Asistența 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 Asistența 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 Asistența 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. 28: 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) asigura 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. 29: Compartimentul Contabilitate – Casierie îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- 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 asistențelor 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-contabila.

Art. 30: Compartiment de Specialitate pentru Proiecte cu Finantare Externa
indeplinește in principal urmatoarele atributii:

- a) corelarea obiectivelor stabilite la nivelul central, judetean si local cu cele specifice Directiei de Asistenta Sociala;
- 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. 31: Compartimentul de Achizitii si Licitatii Contracte indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- 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 Asistenta Sociala;
- c) intocmirea documentatiei necesare in vederea organizarii licitatiilor publice conform reglementarilor legale in vigoare;
- d) propune spre aprobare Directorului Directiei de Asistenta Sociala componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- e) asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Directiei, care solicita demararea acestora;
- f) asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;
- g) asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- h) utilizarea eficienta a fondurilor alocate, promovand concurenta intre operatorii economici astfel incat sa se evite existenta unui conflict de interese si / sau manifestarea concurentei neloiale;
- i) indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate;
- j) aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- k) constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- l) asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitii publice;
- m) intocmeste raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior si transmiterea acestora la A.N.R.M.A.P.;
- n) elaboreaza si actualizeaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate.

Art. 32: Compartimentul resurse umane indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- 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 posturilor 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. 33: Compartiment Administrativ îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- 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, recompartimentări, 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 întreținerea 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 pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 34: Serviciile și compartimentele din structura direcției îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

Art. 35: Serviciile și compartimentele din structura direcției, asigură respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu privire la persoanele asistate.

Art. 36: 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. 37: 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. 38: Ocuparea posturilor vacante din structura direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

Art. 39: 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. 40: Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile funcționarului public și personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 41: 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. 42: În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin decizia directorului.

Art. 43: 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 disciplinării sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul V

Colaborări cu instituții publice și organizații neguvernamentale

Art. 44: 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. 45: 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, Familie 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. 46: Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptării.


MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ