

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR. 193

din 29.07.2015

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;

Ținând cont de Avizul nr. 12313/2015 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 - Legea asistenței 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;

HOTARASTE :

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.280/30.08.2013.

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,

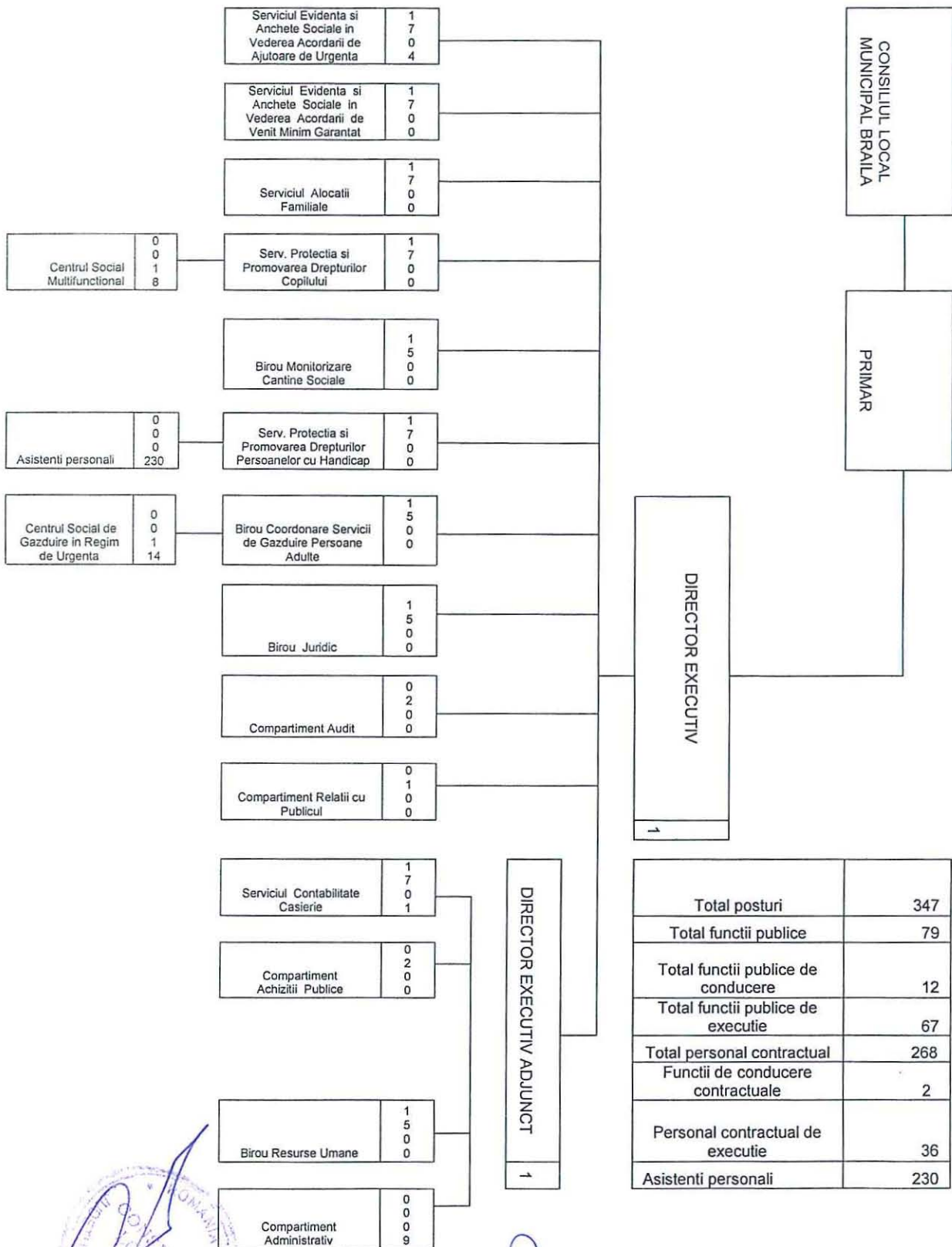
CHIRU LAURENȚIU MARIAN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION





DIRECTOR EXECUTIV
[Signature]
OANCEA NICOLETA MIHAELA

PRESEDINTE DE SEDINTA

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt	Funcția publică			Nivel studii	Grad	Gradatie	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Nivel studii	Gradatie	Cls. salarizare
		De conducere	De executie					De conducere	De execuție			
1		Director executiv		S	II		80					
2		Director executiv adjunct		S	II		82					
SERVICIUL EVIDENTA SI ANCHETE SOCIALE IN VEDEREA ACORDARII DE AJUTOARE DE URGENTA												
3		Sef serviciu		S	II		76					
4			referent	M	S	5	32					
5			inspector	S	S	5	59					
6			inspector	S	S	2	55					
7			inspector	S	A	2	39					
8			inspector	S	S	3	57					
9			inspector	S	P	2	44					
10			inspector	S	P	3	46					
11									Inspector de specialitate II	S	5	47
12									Inspector de specialitate II	S	5	47
13									Inspector de specialitate II	S	5	47
14									Inspector de specialitate II	S	5	47
SERVICIUL EVIDENTA SI ANCHETE SOCIALE IN VEDEREA ACORDARII DE VENIT MINIM GARANTAT												
15		Sef serviciu		S	II		76					
16			inspector	S	S	4	58					
17			inspector	S	S	3	57					
18			Inspector	S	S	5	59					
19			Inspector	S	A	4	42					
20			referent	M	A		15					
21			referent	M	P	5	28					
22			Inspector	S	S	5	59					
SERVICIUL ALOCATII FAMILIALE												
23		Sef serviciu		S	II		76					
24			Inspector	S	A	5	43					
25			Inspector	S	A	5	43					
26			Inspector	S	A	4	42					
27			Inspector	S	P	3	46					
28			inspector	S	D		24					
29			inspector	S	A	2	39					
30			inspector	S	A	2	39					
SERVICIUL PENTRU PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI												
31		Sef serviciu		S	II		76					

32			referent	M	S	5	32					
33			inspector	S	S	5	59					
34			inspector	S	A	2	39					
35			inspector	S	A	2	39					
36			inspector	S	S	2	55					
37			inspector	S	A	2	39					
38			inspector	S	P	2	44					
BIROU MONITORIZARE CANTINE SOCIALE												
39		Sef birou		S	II		74					
40			inspector	S	S	4	58					
41			Inspector	S	P	3	46					
42			inspector	S	S	5	59					
43			inspector	S	A	2	39					
44			inspector	S	D		24					
SERVICIUL PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PESSOANELOR CU HANDICAP												
45		Sef Serviciu	Inspector	S	II		76					
46			inspector	S	A	2	39					
47			inspector	S	S	5	59					
48			inspector	S	P	5	48					
49			inspector	S	A	4	42					
50			inspector	S	D		24					
51			inspector	S	D		24					
52			inspector	S	D		24					
BIROU COORDONARE SERVICII DE GAZDUIRE PERSOANE ADULTE												
53		Sef birou		S	II		74					
54			inspector	S	P	5	48					
55			inspector	S	P	5	48					
56			inspector	S	S	3	57					
57			Inspector	S	A	3	41					
58			inspector	S	D		24					
BIROU JURIDIC												
59		Sef birou		S	II		74					
60			Cons.juridic	S	A	3	41					
61			Cons. juridic	S	P	2	44					
62			Cons. juridic	S	D		24					
63			Cons. juridic	S	D		24					
64			Cons. juridic	S	D		24					
COMPARTIMENT AUDIT												
65			auditor	S	P	3	49					
66			auditor	S	P	2	47					
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL												
67			inspector	S	P	2	44					
SERVICIUL CONTABILITATE CASIERIE												
68		Sef serviciu		S	II		76					
69			inspector	S	S	4	58					
70			inspector	S	S	5	59					
71			inspector	S	S	5	59					
72			inspector	S	P	5	48					
73			inspector	S	P	5	48					
74			Inspector	S	S	5	59					
75			Inspector	S	A		34					
76										casier	M	3 20

	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE												
77			inspector	S	P	5	48						
78			inspector	S	S	4	58						
	BIROU RESURSE UMANE												
79		Sef birou		S	II		74						
80			inspector	S	S	4	58						
81			inspector	S	P	4	47						
82			referent	M	S	5	32						
83			inspector	S	D		24						
84			inspector	S	D		24						
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
85									Administrator I	M	5	24	
86									Arhivar I	M	5	22	
87									Curier	M	3	19	
88									Muncitor Conducator auto III	M	5	19	
89									Muncitor Conducator auto III	M	5	19	
90									Muncitor Conducator auto III	M	5	19	
91									Inspector de specialitate II	S	5	47	
92									Muncitor necalificat	M/G	5	14	
93									Inspector de specialitate II	S	5	47	
	CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA												
94								Sef centru		S	II	72	
95									Administrator	M	5	21	
96									Medic	S	2	58	
97									Psiholog	S		27	
98									Asistent social	S	2	53	
99									Asistent medical	PL	2	46	
100									Asistent medical	PL	2	46	
101									Asistent medical	PL	2	46	
102									Ingrijitor	M	5	21	
103									Ingrijitor	M	5	21	
104									Ingrijitor	M	5	21	
105									Supraveghetor	PL	3	21	
106									spalatoreasa	G	5	21	
107									Supraveghetor noapte	G	5	23	
108									Supraveghetor noapte	M	3	21	
	CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL												
109								Sef centru		S	II	72	

110									Administrator	M	5	24
111									Asistent social	S	2	53
112									Supraveghetor	PL	3	21
113									Educator specializat principal	S	2	53
114									Profesor (Instructor IT)	S	2	53
115									Educator specializat	S		38
116									Asistent medical	PL	2	46
117									Ingrijitor	M	5	21
ASISTENTI PERSONALI-230 POSTURI												
118- 347									Asistent personal	M/ G		14

NUMAR TOTAL FUNCTII PUBLICE	79
NUMAR TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	12
NUMAR TOTAL FUNTII PUBLICE DE EXECUTIE	67
NUMAR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	38
NUMAR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2
NUMAR TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	36

NUMAR TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	117
ASISTENTI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV	230
TOTAL POSTURI	347

DIRECTOR EXECUTIV

 NICOLETA MIHAELA OANCEA

PRESEDINTE SEDINTA



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

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

SUMAR

Capitolul I	
Dispozitii generale	pag. 1
Capitolul II	
Structura organizatorica, atributii, statutul personalului.....	pag.4
Capitolul III	
Atributiile principale ale serviciilor, compartimentelor din structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala.....	pag. 6
Serviciul Evidenta si Anchete Sociale in Vederea Acordarii de Ajutoare de Urgenta	pag.6
Serviciul Evidenta si Anchete Sociale In Vederea Acordarii de Venit Minim Garantat.....	pag.7
Serviciul Alocatii Familiale.....	pag 8
Serviciul Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului.....	pag. 9
Birou Monitoizare Cantine Sociale	pag.10
Birou Coordonare Servicii de Gazduire Persoane Adulte	pag.11
Serviciul pentru Protectia si Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap	pag.12
Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav	pag.13
Biroul Juridic	pag.13
Compartimentul de Audit	pag.14
Compartimentul de Relatii cu Publicul	pag. 15
Directorul executiv adjunct	pag.16
Serviciul Contabilitate-Casierie	pag. 17
Compartimentul de Achizitii Publice	pag. 18
Biroul Resurse Umane	pag.19
Compartimentul Administrativ	pag. 21
Capitolul IV	
Atributiile centrelor sociale din subordinea Directiei de Asistenta Sociala	pag.22
Centrul social multifunctional	pag. 23
Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta	pag. 24
Capitolul V	
Dispozitii finale	pag. 26
Capitolul VI	
Colaborari cu institutii publice si organizatii neguvernamentale	pag. 27

**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 este autorizată pe perioada nedeterminată să furnizeze servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000320, și 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 persoanelor cu dizabilități;
- d) în domeniul instituțiilor de asistență socială, publice sau private;
- e) 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) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 7: Direcția de Asistență Socială exercita următoarele atribuții specifice:

- a) are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, persoane-victime ale violenței în familie, precum și a oricăror alte persoane aflate în nevoie;
- b) elaborează strategia în domeniu și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie stabilind, pe baza indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul orașului Braila, pe termen scurt, mediu și lung, având în vedere problematica socială și dinamica economiei, precum și modalitățile de implicare a autorităților administrației publice locale și a societății civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunității;
- c) propune și susține prin proiecte, măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului Braila, precum și măsuri de protecție și asistență socială;
- d) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor subvenționate de la bugetul local;
- e) elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului local, iar după adoptare urmărește aplicarea acestora în domeniul asistenței sociale privind persoanele singure, familia, copilul, persoanele varstnice, persoanele cu dizabilități și alte categorii de persoane defavorizate;
- f) propune și încheie convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.

Art.8 : Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale in cadrul directiei:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de naștere, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- i) să li se respecte viața intimă;
- j) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- m) să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap.

Art.9 : Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale:

- 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 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Direcției de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila.

(2) In cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal:

- functionari publici, cu raport de serviciu
- personal contractual, cu contract individual de munca, din care personal contractual din aparatul de specialitate propriu si asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav

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 Alocatii familiale
- d) Serviciul pentru Protecția si Promovarea Drepturilor Copilului

- e) Birou Monitorizare Cantine Sociale;
- f) Birou Coordonare Servicii de Gazduire Persoane Adulte
- g) Serviciul Pentru Protectia si Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap;
- h) Birou juridic;
- i) Compartimentul de Audit;
- j) Compartimentul Relatii cu Publicul;
- k) Serviciul Contabilitate – Casierie;
- l) Compartimentul de Achizitii Publice
- m) Birou Resurse Umane;
- n) Compartimentul Administrativ
- o) Centrul Social Multifunctional
- p) Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta

Art. 12: Funcția de conducere de director executiv 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: (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de către directorul executiv, numit în condițiile legii.

(2) Directorul executiv este sprijinit de un Consiliu consultativ compus din reprezentanți ai beneficiarilor și partenerilor sociali.

Art. 15. (1): Directorul executiv al 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 executiv al Direcției de Asistență Socială emite decizii;

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

(4): Directorul executiv 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 executiv al Direcției de Asistență Socială este sprijinit de directorul executiv adjunct și de șefii de serviciu/birou;

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

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

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

(10): În baza propunerilor directorului executiv 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 executiv 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 executiv 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 URGENTĂ are atribuții în următoarele domenii:

a) Ajutoare de urgență în bani sau natură, acordate în conformitate cu dispozițiile hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila:

- Preluarea, verificarea cererilor de ajutoare de urgență
- Efectuarea de anchete sociale, în vederea analizei posibilității acordării acestui beneficiu social
- Emiterea Dispoziției Primarului Municipiului Brăila de acordare/ neacordare a ajutorului de urgență
- Verificarea îndeplinirii în termen a obligației de a prezenta acte doveditoare privind utilizarea ajutorului de urgență în scopul pentru care a fost acordat, de către beneficiarul ajutorului de urgență

b) Ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, combustibil solid sau petrolier în perioada sezonului rece:

- Preluarea, verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, combustibil solid sau petrolier în perioada sezonului rece
- Efectuarea de anchete sociale, în vederea identificării sursei de încălzire, în cazul solicitărilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie electrică
- Emiterea Dispoziției Primarului Municipiului Brăila de acordare/ neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Intocmirea și înaintarea situației centralizatoare lunare privind beneficiarii și cuantumul ajutorului acordat pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, combustibil solid sau petrolier, atât în scris cât și în format electronic, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, furnizorul de gaze naturale- GDF SUEZ ENERGY S.A. - Galați, furnizorul de energie electrică - S.C. ELECTRICA FURNIZARE S.A., respectiv către compartimentul contabilitate-casierie din cadrul Direcției de Asistență Socială
- Transmiterea pentru certificare primar a borderourilor centralizatoare întocmite de furnizorul de gaze naturale și respectiv de energie electrică pentru ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, respectiv cu energie electrică.

c. Acordarea premiului de fidelitate pentru 50 ani de casatorie:

- Centralizarea, gestionarea și soluționarea cererilor privind acordarea premiului de fidelitate la împlinirea a cel puțin 50 de ani de căsătoriei neîntreruptă

d. Distribuirea de ajutoare alimentare gratuit care provin din stocurile de intervenție comunitară, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate:

-Coordonarea activității de implementare a Programului Operațional "Ajutorarea Persoanelor Defavorizate", care constă în depozitarea și distribuirea efectivă de ajutoare alimentare către beneficiarii eligibili

e. Facilități privind transportul în comun pentru donatorii de sange din cadrul Centrului de Transfuzii Sanguine Braila, :

-Verificarea situației prezentate de SC BRAICAR privind eliberarea abonamentelor cu reducere 50% pentru donatorii de sange cu domiciliul în Municipiul Braila/ care lucrează în Municipiul Braila, în vederea decontării.

Art. 18: SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI ANCHETE SOCIALE ÎN VEDEREA ACORDĂRII DE VENIT MINIM GARANTAT

a)înscrie în format electronic cererile depuse care au fost repartizate compartimentului și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;

b)înscrie într-un registru special cererile de ajutor social și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social în termen legal;

c)efectuează anchete sociale în vederea acordării și menținerii dreptului la ajutor social;

d)întocmește dosare pentru persoanele sau familiile expuse riscului social, care au dreptul, prin lege, la ajutorul social;

e)ține evidența în format electronic a informațiilor privind beneficiarii de ajutor social și actualizează dosarele persoanelor care beneficiază de ajutor social în termenul stabilit de lege;

f)certifică documentele din dosarul întocmit după consultarea actelor originale;

g)întocmește și semnează fișele de calcul și lista bunurilor mobile și imobile pe care persoana singură sau familia le are în proprietate;

h)întocmește dispozițiile de acordare/neacordare, schimbare titular, modificare, reluare, suspendare și încetare a dreptului de ajutor social, înaintate la conducere spre aprobare, care se vor comunica titularului de ajutor social;

i)redactează și înscrie notificări către petenți, urmărind depunerea actelor pentru reînnoirea dosarelor de ajutor social;

j)întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și lunar lista privind beneficiarii de ajutor social care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local și le comunică unităților unde beneficiarii de ajutor social vor efectua munca în folosul comunității;

k)întocmește comunicările de muncă în folosul comunității pentru fiecare beneficiar de ajutor social și le comunică acestora;

l)ține evidența privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunității a beneficiarilor de ajutor social și asigură instructajul privind normele de tehnică și securitate a muncii pentru persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local;

m)afișează la avizierul direcției planul de acțiuni sau lucrări de interes local, lista beneficiarilor de ajutor social precum și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;

n) întocmește adeverințe privind acordarea/neacordarea venitului minim garantat;

o) transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în format scris, următoarele documente:

- borderoul privind documentele stabilire plăți drepturi noi, însoțit de Dispoziția Primarului privind stabilirea dreptului la ajutor social, fișa de calcul și copia după cererea de acordare a unor drepturi de asistență socială;
- borderoul privind dispoziții schimbare titular/modificare quantum/suspendare drept/incetare drept, însoțit de Dispoziția Primarului, fișa de calcul și copia după cererea de acordare a unor drepturi de asistență socială, după caz;
- situația centralizatoare privind plățile de venit minim garantat (în format electronic);
- situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de acestea, conform planului de acțiuni;
- întocmirea raportului statistic
- adresă privind ajutorul social primit necuvenit de către beneficiarii de ajutor social, etc.

p) transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în format scris planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă;

q) transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă în format scris și în format electronic, lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;

r) efectuează anchete sociale privind evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia;

s) rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților și le verifică prin anchete sociale la domiciliul celor sesizați;

t) soluționează cererile prin care se solicită ajutorul de urgență constând în 500 kg lemne de foc (verificarea actelor depuse împreună cu cererea, efectuarea anchetei sociale în vederea îndeplinirii condițiilor acordării sprijinului, emiterea dispoziției de acordare/neacordare);

Art. 19: SERVICIUL ALOCATII FAMILIALE

- a) primește și verifică actele necesare întocmirii dosarelor de alocații de stat pentru copii
- b) înregistrează cererile și gestionează evidența dosarelor de alocații de stat;
- c) întocmește borderoul privind situația cererilor de alocație de stat și îl transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială împreună cu dosarele lunii anterioare;
- d) întocmește și eliberează adeverințe privind acordarea/neacordarea alocației de stat pentru copii și alocației de susținere a familiei;
- e) primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea obținerii alocației de susținere a familiei
- f) efectuează anchete sociale la domiciliul petenților beneficiari de alocație de susținere a familiei în vederea evaluării situației socio-economice a familiei;
- g) întocmește dispoziții de acordare, modificare, suspendare, reluare, încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;
- h) întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea a dreptului la alocația de susținere a familiei aferente lunii în curs/anterioare;
- i) întocmește adrese către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în situația necesității recuperării sumelor incasate necuvenit cu titlu de alocație de susținere a familiei;
- j) realizează corespondența cu alte instituții în vederea obținerii și verificării actelor necesare stabilirii dreptului la alocație de susținere a familiei;

- k) primește și verifică dosare în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani și a stimulentei lunar de inserție;
- l) întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială borderourile privind acordarea drepturilor la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, stimulentele de inserție și supliment, aferente lunii anterioare;
- m) colaborează cu alte instituții în vederea efectuării anchetelor sociale la domiciliul părinților necăsătoriti beneficiari de concediu creștere copil sau stimulent de inserție,
- n) întocmește comunicări beneficiarilor de alocație de susținere și indemnizație creștere copil/stimulent în vederea achitării obligațiilor către bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate, în urma situației Direcției Finanelor Publice Locale.

Art. 20: SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

- a) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind fișe de evaluare inițială și planul de servicii;
- b) Întocmește dispoziția de aprobare a planului de servicii;
- c) Întocmește fișe de monitorizare prin care analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- d) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) Asigură și urmărește 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;
- f) Efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflate în evidență și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- g) Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) Urmărește 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 familie sau întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni;
- i) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- k) Colaborează cu organizații neguvernamentale și întocmește planul de servicii necesar admiterii copiilor în centrele de zi;
- l) Monitorizează relațiile personale cu copilul pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care nu se respectă programul stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea părintelui la care nu locuiește copilul în mod statornic;
- m) Asistă la preluarea și la înapoierea copilului către părintele la care nu locuiește în mod statornic;

- n) Intocmeste raportul de monitorizare al relatiilor personale si il inmaneaza fiecaruia dintre parinti;
- o) Identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- p) Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Biroul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- q) Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- r) Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului
- s) Inregistreaza declaratiile parintilor care pleaca la munca in strainatate si elibereaza dovezi in acest sens, la cererea angajatorului;
- t) Intocmeste fise de evaluare initiala si monitorizeaza evolutia copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si mentinerea relatiilor personale cu acestia, intocmind, la nevoie, planul de servicii;
- u) Inregistreaza note de informare cu privire la prestarea de catre copii a activitatilor cu caracter cultural, artistic, sportive, publicitar si de modeling
- v) Centralizeaza situatia copiilor care presteaza activitati si transmite trimestrial situatia catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- w) Inregistreaza cereri si efectueaza anchete sociale, pe care le transmite institutiilor solicitante, pentru acordarea unui ajutor financiar in scopul stimulării achizitionării de calculatoare;
- x) Inregistreaza cereri si efectueaza anchete sociale in vederea acordarii sprijinului financiar ce se acorda elevilor prin programul "Bani de liceu"
- y) Inregistreaza cereri si efectueaza anchete sociale in vederea acordarii burselor sociale sau medicale.

Art. 21: BIROU MONITORIZARE CANTINE SOCIALE

- a) identifică categoriile vulnerabile de persoane în vederea accesului la serviciul social de masă la cantina socială
- b) informează potențialii beneficiari asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească în vederea admiterii pentru serviciul social de masă la cantină
- c) consiliaza beneficiarii de servicii sociale de masă la cantina socială asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au aceștia.
- d) întocmește evidențele lunare și anuale ale beneficiarilor de servicii sociale.
- e) verifică și certifică documentele înaintate de către furnizorul de servicii sociale de preparare și distribuire a hranei în vederea plății acestora.

- f) efectuează anchete sociale și întocmește referatele corespunzătoare acestora pe care le înaintează conducătorului instituției.
- g) întocmește dosarul personal al beneficiarului de servicii sociale pe care îl administrează și îl arhivează conform legislației în vigoare
- h) întocmește dispozițiile primarului în vederea acordării sau încetării serviciului social.
- i) întocmește și transmite corespondența cu furnizorul de servicii sociale privind acordarea, suspendarea, încetarea serviciului social precum și planificarea acțiunilor de monitorizare a distribuirii hranei la domiciliul beneficiarilor.
- j) monitorizează distribuirea hranei către beneficiari, evaluează calitativ serviciul social furnizat și redactează procesul verbal al activității.
- k) măsoară periodic gradul de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile sociale furnizate.
- l) întocmește planul de intervenție și evaluează situația socio-economică și familială a beneficiarului de servicii sociale.
- m) colaborează cu Compartimentul de Achiziții Publice și Licitării în vederea întocmirii documentației pentru atribuirea contractelor de furnizare a serviciilor sociale de masă la cantină și participă la procedura respectivă.
- n) întocmește referate de specialitate și informări diverse privind serviciul social de masă la cantină.

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;
- 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 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice
- i) în urma anchetelor sociale, informează directorul institutiei despre masurile 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 centrelor rezidențiale în vederea repartizării beneficiarilor in functie de locurile disponibile;
- k) elaboreaza evidenta persoanelor care beneficiază de servicii comunitare;
- l) indeplineste atributii in vederea aplicarii legii privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- m) gestioneaza evidenta beneficiarilor serviciilor de gazduire;

- n) întocmește actele administrative privind acordarea/respingerea/incetarea serviciilor de gazduire în centrele rezidențiale;
- o) asigură asistență de specialitate, sprijin și îndrumare metodologică centrelor rezidențiale.
- p) 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;

Art. 23: SERVICIUL PENTRU PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) Înregistrează dosarul de angajare al asistentului personal, urmărind îndeplinirea condițiilor solicitate potrivit actelor normative și certifică documentele existente în dosar;
- b) Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei cu handicap grav, întocmește referatul de anchetă socială și propune persoana care urmează să fie angajată ca asistent personal și ulterior predă dosarele Biroului Resurse Umane în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă;
- c) Controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- d) Întocmește raportul de specialitate anual privind propunerea de aprobare a numărului de asistenți personali pentru persoane cu handicap grav;
- e) Întocmește pontajul lunar al asistenților personali;
- f) Asigură o dată la doi ani instruirea asistenților personali;
- g) Ține evidența rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali, care cuprind date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele stabilite prin programul individual de reabilitare și integrare socială/ programul de recuperare;
- h) Înregistrează dosarele pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav, efectuează ancheta socială și întocmește referatul de anchetă socială, iar ulterior întocmește dispozițiile de acordare;
- i) Gestionează bazele de date în format electronic privind evidența persoanelor angajate în funcția de asistent personal și a persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizații lunare;
- j) Predă lunar Serviciului Contabilitate-Casierie situația aferentă plății indemnizațiilor lunare persoanelor cu handicap grav;
- k) Întocmește lunar lista beneficiarilor de legitimații gratuite pe mijloacele de transport în comun (persoane cu handicap grav și accentuat și însoțitorii acestora, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav), care este predată cu adresă de înaintare către S.C. Braicar S.A. în vederea întocmirii facturii și decontului pentru plata serviciului de transport;
- l) Întocmește și predă pe bază de borderou la D.G.A.S.P.C. anchetele sociale pentru persoanele care solicită evaluarea/reevaluarea la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- m) Întocmește și predă lunar la D.G.A.S.P.C. referatele de anchetă socială pentru persoanele care au în îngrijire o persoană cu handicap și au solicitat acordarea rovinietei gratuite, conform actelor normative;
- n) Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- o) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcția de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap.

Art. 24: ASISTENTII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

(1) Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav reprezinta o categorie distincta a personalului contractual din cadrul Directiei de Asistență Socială Braila. Acesti salariați sunt încadrați cu contract individual de munca, încheiat pe durata valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap grav al persoanei avuta în îngrijire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(2) Activitatea asistentilor personali este monitorizata de Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap.

(3) Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

a) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în programul individual de reabilitare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap grav;

b) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

c) să asigure alimentația corespunzătoare, pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare adecvate persoanei cu handicap grav,

d) să asigure igiena corporală a persoanei asistate, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat;

e) să asigure întreținerea corespunzătoare a igienei în spațiul de locuit;

f) să verifice administrarea tratamentului prescris de medici și să sesizeze semnele de agravare a bolii;

g) să participe activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;

h) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul Serviciului pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv ale programului individual de reabilitare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap grav. Raportul de activitate va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav sub semnătura acestuia sau, după caz, a reprezentantului legal.

i) să comunice Direcției de Asistență Socială, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 25: BIROUL JURIDIC îndeplinește 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;

a) 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;

b) 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;

- c) asigură asistența juridică și participarea la negocieri, redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri acte administrative, donații etc.;
- d) asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și arbitrale cu avizul conducătorului instituției;
- e) asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- f) 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;
- g) organizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor sau compartimentelor;
- h) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări);
- i) întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriu pentru recursurile extraordinare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de deducere și susținere a lor;
- j) Intocmește raportul privind oportunitatea acordării subvenției la solicitarea Comisiei de evaluare și selecționare, constituita la nivelul consiliului local pentru evaluarea și selecționarea asociațiilor și fundațiilor în vederea acordării subvențiilor
- k) Intocmește convențiile definitive și provizorii încheiate între asociațiile și fundațiile selectate în vederea acordării subvenției și Consiliul Local Braila prin Direcția de Asistența Socială
- l) îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorului ierarhic pentru bunul mers al activității.

Art. 26: COMPARTIMENTUL DE AUDIT îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției de Asistența Socială Braila, avizate de către Biroul de Audit Public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Braila.
- b) Elaborează planul multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern.
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției de Asistența Socială Braila sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d) Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - 1) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către Direcția de Asistența Socială Braila, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - 2) Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 3) Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - 4) Alocarea creditelor bugetare;
 - 5) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 6) Sistemul de luare a deciziilor;
 - 7) Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- 8) Sistemele informatice;
- 9) Activitățile specifice asistentei sociale;
- e) Realizează misiuni de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale;
- f) Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- g) 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;
- h) Intocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări.
- i) Raportează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Braila și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
- k) Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- l) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări, rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate, eventualele iregularități/ prejudicii constatate în timpul activității de audit public, precum și informații privind pregătirea profesională a auditorilor; transmite către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Braila în legătură cu atribuțiile compartimentului de audit public intern;

Art. 27: COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- 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 conducătorul instituției; 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 conducătorul instituției;
- 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 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 și conduce Serviciul Contabilitate – Casierie, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ;
- c) fundamentează și întocmește proiectul de buget pentru ordonatorii de credite;
- d) Raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistența Socială antrenând toate serviciile și compartimentele la fundamentarea indicatorilor financiari / proiectul bugetului astfel întocmit îl prezintă ordonatorului de credite .
- e) Urmărește realizarea bugetului , verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului , de modificare a alocațiilor bugetare , de virări de credite , de repartizare a acestora pe trimestre
- f) Urmărește aplicarea Hotararilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar contabilă .
- g) Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate financiar contabilă în vederea promovării lor în Consiliul Local .
- h) Asigură și exercită controlul financiar preventiv
- i) Asigură actualizarea , evidențierea și buna administrare a patrimoniului
- j) Organizează activitatea de înregistrare contabilă a documentelor economico – financiare și de gestiune a patrimoniului , cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor și a Legii contabilității .
- k) Verifică în permanentă legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării din bugetul de venituri și cheltuieli și sesizează de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare .
- l) Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul Direcției de Asistența Socială și respectarea acestuia .

Art. 29: SERVICIUL CONTABILITATE – CASIERIE indeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a Direcției de Asistență Socială pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale.
- b) întocmește ordine de plată privind obligațiile către bugetul statului și ale salariaților, furnizorilor
- c) primește, verifică zilnic extrasele de cont de la Trezoreria Municipiului Braila .
- d) întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Municipiului Braila , întocmește fișele de CEC pentru ridicarea de numerar etc .
- e) rezolvă corespondența legată de activitatea serviciului.– păstrează legătura permanentă cu celelalte compartimente / birouri pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului .
- f) sesizează compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor– debitoare neîncasate în termen .
- g) virează la buget sumele creditoare nedepășind termenul de prescripție .
- h) înregistrarea la timp și corectă în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale,
- i) inventarierea patrimoniului, întocmirea registrului inventar– controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate.
- j) întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale– furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor privind patrimoniul și rezultatele obținute respective a activelor și pasivelor din bilanț , precum și a veniturilor și cheltuielilor .
- k) Respecta regulile de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora la Ordonatorul principal de credite .
- l) Efectuează plata salariilor pentru salariații proprii și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav , plata indemnizațiilor lunare acordate persoanelor cu handicap conform legii.
- m) Efectuează plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne , carbuni combustibili petrolieri, a ajutorului lunar pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat
- n) Efectuează plata ajutoarelor de urgență și a altor ajutoare stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Braila .
- o) Efectuează și urmărește executia cheltuielilor pe surse de finanțare , respective pe articole și aliniate bugetare .
- p) Întocmește situațiile soldurilor de disponibilități bănești și efectuează prognozele în trezorerie .
- q) Orice operațiune economică se consemnează într-un document care stă la baza înregistrării în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document.

ART. 30: COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE indeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) Întocmește anual programul de achiziții publice , elaborează și , după caz, actualizează , pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente , a unui program anual al achizițiilor publice , ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.

- b) Intocmeste sau analizeaza , dupa caz , propunerile de achizitii de bunuri (fonduri fixe obiecte de inventar) , servicii si lucrari ale Directiei de Asistenta Sociala
- c) Intocmeste programul anual de achizitii publice,elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza , pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente , programul anual al achizitiilor publice , ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie.
- d) Asigura organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Directiei de Asistenta Sociala , intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierilor acestora (dupa caz) , conform legii .
- e) Propune spre aprobare Directorului Directiei de Asistenta Sociala componenta comisiilor de evaluare a ofertelor , colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor .
- f) 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 de Asistenta Sociala care solicita demararea acestora.
- g) Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate (publicarea anunturilor de intentie , de participare , de atribuire)
- h) Asigura intocmirea formalitatilor de comunicare pentru procedurile organizate.
- i) Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire .
- j) Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.
- k) Asigura primirea , inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate.
- l) Asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice
- m) Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere , analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica .
- n) Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica.
- o) Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor , ofertantii implicati in procedura.
- p) Asigura transmiterea rezultatelor analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept.
- q) Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitii publice.
- r) Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri , servicii si lucrari .
- s) Asigura intocmirea raportului anual privind contractele atribuite in anul anterior si transmiterea acestora la Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea a Achizitiilor Publice.
- t) Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate , care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora.

Art. 31: BIROUL RESURSE UMANE indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- (1) Aplica prevederile legale privind salarizarea personalului propriu prin aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane.
- (2) Intocmirea bazei de date privind evidenta personalului angajat (salariatii proprii , asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav , incheierea , modificarea si executarea contractelor de munca)
- (3) Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a functiilor publice vacante si a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către ordonatorul de credite si raspunde de

organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

(4) Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.

(5) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială. Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale

(6) Întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, Statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu.

(7) Întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detasare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului cu ocazia majorărilor, de promovare, etc.

(8) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Direcției de Asistență Socială

(9) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege.

(10) Completează registrul general de evidență a funcționarilor publici, a personalului contractual precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

(11) Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

(12) Răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice al Direcției de Asistență Socială ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local Braila a acestor documente;

(13) Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției de Asistență Socială.

(14) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;

(15) Eliberează, vizează legitimații de serviciu, ecusoane, și urmărește recuperarea lor la plecarea din cadrul Direcției de Asistență Socială a salariaților. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;

(16) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Direcția de Asistență Socială

(17) Eliberează angajaților instituției mai sus menționați, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Braila

(18) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmește în cadrul Direcției de Asistență Socială de către personalul de conducere, în condițiile legii.

(19) Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative.

- (20) Pe baza Rapoartelor de evaluare - al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- (21) Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Direcția de Asistență Socială prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu de practică în acest sens, în condițiile legii.
- (22) Întocmește referate și Decizii ale Directorului Executiv Adjunct privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul institutiei pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de Directorul institutiei și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
- (23) La solicitarea justificată și aprobată de către Ordonatorul de credite, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- (24) Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București privind coordonarea metodologica.
- (25) Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice precum și *legea privind protecția personalului din autoritățile publice*
- (26) Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Direcției de Asistență Socială
- (27) Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, precum și informațiile de interes public conform legii privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (28) Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București.
- (29) Întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Braila
- (30) Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la solicitarea Direcției de Statistică.
- (31) Funcționarii publici din cadrul Biroului semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite.
- (32) Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic; Anonimizează copiile declarațiilor în vederea publicării acestora, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- (33) Înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

ahivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire; răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal.

(34) Trimite ANFP București actelor administrative privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP în termen de 10 zile lucratoare de la emiterea acestora;

(35) Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;

(36) Funcționarii publici din cadrul Biroului raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Isi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atributiilor de serviciu.

(37) Elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, realizează Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala .

(38) Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților

(39) Pregătește în vederea arhivării și predă arhivarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

Art. 32: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV indeplinește în principal următoarele atribuții:

a) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;

b) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată compartimentului ./serviciului / biroului sau persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la compartimente , conform ordinelor rezolutive;

c) Primește de la compartimentele instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin posta

d) Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;

e) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor primite în instituție

f) asigură evidența și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în inventarul instituției .

g) organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

h) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a acestora .

i) asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;

j) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;

k) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto care conduc mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

l) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

- m) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea instituției;
- n) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- o) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- p) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției
- q) întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- r) asigură securitatea și integritatea bunurilor aflate în inventarul instituției .
- s) ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- t) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar precum și a bunurilor din dotarea instituției.
- u) eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, materiale necesare desfășurării activității instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese verbale de predare – primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- v) Preia de la compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare și verifică conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic.
- z)Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din arhiva pe baza de "Registru de evidenta a intrarilor – iesirilor unitatilor arhivistice", conform Legii nr 16/1996 a Arhivelor Nationale , cu modificarile si completarile ulterioare si a notei interne a Directorului Executiv privind circuitul documentelor conform cu nomenclatorul arhivistic .

Capitolul IV

Atributiile centrelor sociale din subordinea Directiei de Asistentă Socială

A. CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL

B. CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA

A. CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL

Art. 33: Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma numit în continuare C.S.M., fara personalitate juridica, este organizat si functioneaza in subordinea Directiei de Asistentă Socială Braila, prin Hotararea Consiliului Local Municipal nr. 20 din 31 ianuarie 2011, avand ca scop desfasurarea unor activitati privind incluziunea sociala a comunitatii de romi.

Art. 34: Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma are capacitatea de 25 locuri si functioneaza in imobilul situat in cartier Lacu Dulce, str. Mina Minovici nr. 2.

Art. 35 :Personalul Centrului Social Multifunctional este parte componenta a personalului din cadrul Directiei de Asistentă Socială.

Art. 36 (1): Scopul Centrului Social Multifunctional consta in oferirea de servicii educationale complexe copiilor care provin din medii defavorizate socio-economic in vederea prevenirii abandonului scolar si a dobandirii competentelor necesare adaptarii la nevoile societatii.

(2) Prin Centrul Social Multifunctional se asigura urmatoarele tipuri de servicii sociale:

- a) integrare comunitara
- b) consiliere sociala
- c) informare si orientare profesionala

Art. 37: Obiectivele fundamentale ale Centrului Social Multifunctional sunt urmatoarele:

- a) desfasurarea unor activitati privind incluziunea sociala a comunitatii de romi,
- b) cresterea gradului de informare si constientizare privind igiena personala si importanta acesteia pentru sanatate;
- c) cresterea performantelor scolare ale beneficiarilor;
- d) pregatirea copiilor prescolari in vederea inscrierii acestora in invatamantul prescolar;
- e) cresterea accesului membrilor comunitatii roma la servicii de educatie si sanatate;

Art. 38 :**Beneficiarii Centrului**, sunt copii cu varste intre 3 -18 ani, cu precadere de etnie roma din cadrul comunitatii, persoane vulnerabile economic si social:

- a) care au performante scolare scazute, nu beneficiaza de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viata scolara, existând posibilitatea de abandon şcolar;
- b) care provin din familii cu venituri reduse sau beneficiari de venit minim garantat;
- c) aflati in grija bunicilor, din cauza migratiei parintilor in strainatate si au un deficit de afectivitate din partea familiei;
- d) care provin din familii dezorganizate, monoparentale.

Art. 39: Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma are urmatoarele **atributii**:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale precizate la art. 36, alin 2, în interesul beneficiarului şi în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale pentru o perioada de pana la 6 luni, cu posibilitate de prelungire dupa reevaluarea situatiei;
- c) asigură furnizarea serviciilor sociale de igienizare prin oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;
- d) întocmeşte proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
- e) asigura furnizarea de servicii medicale de urgenta si programe de promovare a sanatatii;
- f) acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- i) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din afara comunității;
- j) întocmește evidența copiilor cu risc social din cadrul centrului multifuncțional pentru comunitatea romă;
- k) întocmește deciziile Directorului Executiv de acordare, încetare, prelungire a serviciilor sociale în cadrul centrului multifuncțional pentru comunitatea romă;
- l) întocmește și încheie contractul cu familia în conformitate cu prevederile locale;
- m) identifică și efectuează anchete sociale în vederea acordării serviciilor sociale acordate în cadrul centrului multifuncțional pentru comunitatea romă;
- n) întocmește și reactualizează planul individualizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- o) monitorizează dezvoltarea, creșterea și educarea copiilor aflați în centrul multifuncțional pentru comunitatea romă;
- p) consiliază reprezentanții legali ai copilului;
- q) întocmește și actualizează dosarele copiilor care beneficiază de servicii sociale în centrul multifuncțional pentru comunitatea romă.

B: CENTRUL SOCIAL DE GĂZDUIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Art. 40: CENTRUL SOCIAL DE GĂZDUIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ pentru persoane fără adăpost numit în continuare C.S.G.R.U. este organizat și funcționează din ianuarie 2010 în cadrul Direcției de Asistență Socială Braila, prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. 400 din 16 decembrie 2009, ca măsură activă și temporară de prevenire și combatere a situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială în rândul populației.

Art. 41 Obiectul de activitate al C.S.G.R.U. îl constituie acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, generatoare de marginalizare sau excludere socială, în scopul menținerii, refacerii sau dezvoltării capacităților individuale, pentru depășirea unei situații de nevoie socială și creșterea calității vieții și promovarea integrării sociale. Prin C.S.G.R.U. se asigură următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de Gazduire temporară;
- b) Servicii medicale constând în consultații medicale generale și programe de promovare a sănătății.
- c) Informare și consiliere

Art. 42 Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarilor pentru informarea acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

Art. 43: Centrul Social de Gazduire în Regim de Urgență pentru persoane fără adăpost are o capacitate de 120 de locuri și funcționează în imobilul P+3E, proprietatea domeniului public al Municipiului Braila, din Calea Galați nr. 346, corpul C.

Art. 44 : Personalul Centrului Social este parte componentă a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială .

Art. 45: Scopul Centrului Social este acela de prevenire, limitare sau inlaturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a unor categorii de persoane.

Art. 46: Obiectivele fundamentale ale Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta sunt urmatoarele:

- a) sa asigure gazduirea persoanelor in conditii de siguranta;
- b) persoanele gazduite vor fi indemnate sa-si intocmeasca dosar de venit minim garantat in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) persoanele gazduite vor fi indemnate si sprijinite sa-si identifice o locuinta in regim de inchiriere public/privat. In acest sens, centrul va constitui un dosar special pentru facilitarea locuirii, in care va fi arhivata toata corespondenta cu institutiile publice;
- d) se va urmări integrarea in familie sau urmare a unui curs de perfectionare profesionala prin sprijinul acordat de A.J.O.F.M. Braila;
- e) persoanele cu afectiuni grave transmisibile, plagi deschise vor fi indrumate catre unitatile sanitare specializate;
- f) pentru realizarea obiectivelor Centrului Social de Gazduire in regim de urgenta se va intocmi regulamentul de ordine interioara;
- g) suport pentru procurarea actelor de identitate, daca este cazul;
- h) facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesionala.

Art. 47: Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta are urmatoarele atributii:

- a).asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului;
- b).asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlul de gazduire temporara pentru persoanele fara adapost, in limita capacitatii maxime, pentru o perioada de minim 5 luni, cu posibilitate de prelungire dupa reevaluarea situatiei. Perioada de gazduire nu poate sa depaseasca durata maxima de doi ani;
- c).asigura furnizarea serviciilor sociale de igienizare prin oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;
- d).asigura furnizarea de servicii medicale care constau in consultatii medicale generale si programe de promovare a sanatatii;
- e) intocmeste decizia Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala privind acordarea, prelungirea, incetarea serviciilor sociale in cadrul C.S.G.R.U.
- f).asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- g) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale judetene si locale;
- h).organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior
- i).acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- j).dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii, institutii si orice alte forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- k).asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare.
- l).elaborează carta drepturilor si ghidul beneficiarului specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;

m).instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului de droguri și alte substanțe psihoactive.

Art. 48 (1): Beneficiarii centrului social sunt persoane adulte fara adapost, cu precadere cele dependente de strada, afectate fizic și psihic, cu sanse minime de insertie socio-profesionala, vulnerabile economic și social.

Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistenta (adapost de urgenta, hrana, imbracaminte, asistenta medicala).

(2) Categorii de beneficiari:

- a. barbati și femei cu varste peste 18 ani, fara adapost, depistate pe raza Municipiului Braila, cu nevoi urgente de asistare;
- b. tineri care provin din institutiile de ocrotire/centrele de plasament sau se afla in stare de risc social și care nu au locuinta;
- c. persoane suferinde de boli cronice netransmisibile care nu le afecteaza independenta fizica;
- d. persoane cu tulburari de sanatate mentala (fara a fi grave sau de natura a periclita buna desfasurare a activitatii centrului), persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu;
- e. persoanele strazii pot beneficia de adapost de urgenta pe perioada sezonului rece (noiembrie - martie).

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 49: Serviciile și compartimentele din structura direcției îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

Art. 50: Serviciile și compartimentele din structura direcției, asigură respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu privire la persoanele asistate.

Art. 51: 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. 52: 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. 53: Ocuparea posturilor vacante din structura direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

Art. 54: 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. 55: Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile funcționarului public și personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 56: 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. 57: În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin decizia directorului.

Art. 58: 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 VI

Colaborări cu instituții publice și organizații neguvernamentale

Art. 59: 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. 60: 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, Agenția Județeană de Prestații și Inspectie 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. 61: Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

