

R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR. 640
din 26.11.2020

Privind: Aprobarea *Organigramei, a 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;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile:

- art.112 – 113 din Legea asistenței sociale nr.292/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- HGR nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr.2;
- Certificatului de acreditare nr.000320/14.01.2014 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

În baza art. 129 alin. (1) și (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

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, H.C.L.M. Brăila nr. 6/31.01.2020 își încetează aplicabilitatea.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VIRGINIA – LOREDANA BADIU**

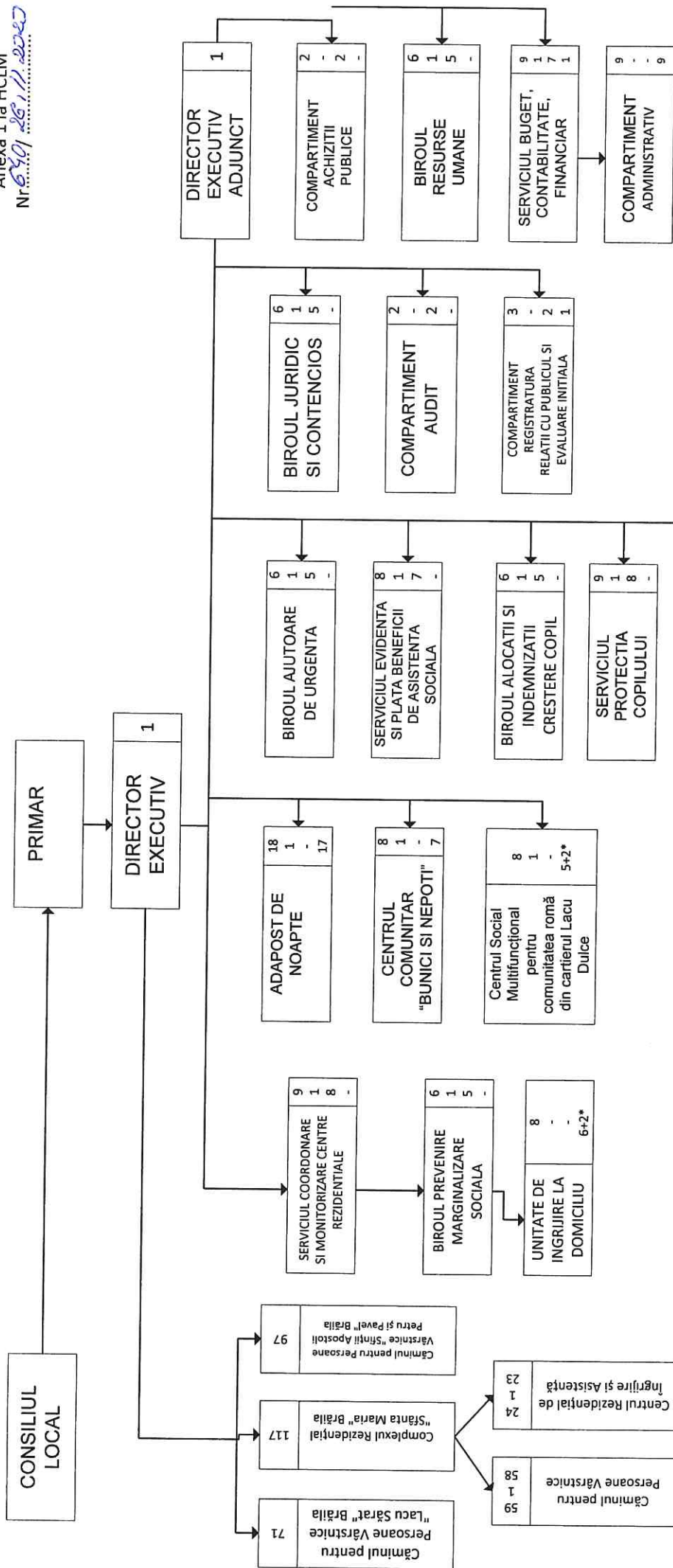


**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

Organigrama Direcției de Asistență Socială a mun. Brăila

Anexa 1 la HCLM
Nr. 6401/26.11.2020



TOTAL Personal : 504

Funcții publice : 81

FP Conducere : 12

FP executie : 69

Personal contractual : 423

Personal propriu 53

Conducere : 3

Executie : 50=46+4*

Asistenți personali : 370

(* = post ½ norma)

DIRECTOR EXECUTIV

NICOLETA MIHAELA OANCEA



STAT DE FUNCȚII
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

Nr. Crt	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
			de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	Oancea Nicoleta Mihaela		director executiv			II	S				
2	Sau Mihaela		director executiv adjunct			II	S				
BIROUL AJUTARE DE URGENTA											
3	Caracilinschi Mihaela Anca		șef birou			II	S				
4	vacant			inspector	I	superior	S				
5	Gavrila Doinita			inspector	I	superior	S				
6	Mocanu Aurelian Liviu			inspector	I	superior	S				
7	Vintila Ionel			inspector	I	superior	S				
8	Stoian Ionica			inspector	I	superior	S				
Serviciul Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala											
9	Lascu Tena		șef serviciu			II	S				

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

10	vacant			inspector	i	superior	S			
11	Deac Sorin			inspector	I	superior	S			
12	Ion Mihaela			inspector	I	superior	S			
13	Jercan Alina			inspector	I	superior	S			
14	Goleanu Daniela			inspector	I	asistent	S			
15	Alexandru Angelica			inspector	I	principal	S			
16	Mocanu Tudorita			inspector	I	superior	S			

BIROUL ALOCATII SI INDEMNIZATII CRESTERE COPII

17	Mihai Aura Mariana	sef birou				II	S			
18	Badara Sanda		inspector	I		superior	S			
19	Gheorghita Nicoleta		inspector	I		asistent	S			
20	Ojovan Gabriela		inspector	I		asistent	S			
21	Dima Laurentiu Florentin		inspector	I		principal	S			
22	vacant		inspector	I		asistent	S			

SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI

23	Vasile Gianinna Victoria	sef serviciu				II	S			
24	Culea Rodica		referent	III		superior	S			
25	temporar vacant		inspector	I		superior	S			
26	vacant		inspector	I		principal	S			
27	Vasilescu Cristian		inspector	I		principal	S			
28	Saghazade Iuliana Niculina		inspector	I		superior	S			
29	Candea Violeta Elena		inspector	I		principal	S			
30	Vintila Cristina		inspector	I		superior	S			
31	vacant		inspector	I		superior	S			

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Mihaela Oancea



BIRUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA

32	VACANT		sef birou			II	S			
33	Vasilescu Andreea			inspector	I	superior	M			
34	Barsan Corneliu			inspector	i	superior	S			
35	Mocanu Voichita			inspector	I	superior	S			
36	VACANT			inspector	I	asistent	S			
37	VACANT			inspector	I	debutant	S			

SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI

38	Neacsu Florentina		şef serviciu			II	S			
39	Rusu Lidia			inspector	I	superior	S			
40	Blebea Ana Maria			inspector	I	superior	S			
41	Bratu Steluta			inspector	I	superior	S			
42	vacant			inspector	I	asistent	S			
43	Uzuneanu Anca Luciana			inspector	I	asistent	S			
44	Mihai Nuti			inspector	I	asistent	S			
45	temporar vacant			inspector	I	asistent	S			
46	vacant			inspector	I	superior	S			

SERVICIUL COORDONARE SI MONITORIZARE CENTRE REZIDENTIALE

47	Ivanof Florin Ionut		sef serviciu			II	S			
48	Talpes Gina			inspector	I	asistent	S			
49	Leoaca Georgiana			inspector	I	principal	S			
50	temporar vacant			inspector	i	superior	S			
51	Herghelegiu Liliana			inspector	I	asistent	S			
52	Bunea Cristina			inspector	I	asistent	S			

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

[Signature]

53	temporar vacant			inspector	I	asistent	S				
54	Banuta Anisoara			inspector	I	superior	S				
55	Raileanu Ioana Alina			inspector	I	principal	S				
Biroul Juridic si Contencios											
56	Micu Emilia Manuela		sef birou			II	S				
57	vacant			consilier juridic	I	debutant	S				
58	vacant			consilier juridic	I	superior	S				
59	Litoiu Laura Fanica			consilier juridic	I	asistent	S				
60	Ababei Elena Daniela			consilier juridic	I	asistent	S				
61	temporar vacant			consilier juridic	I	asistent	S				
COMPARTIMENT AUDIT											
62	Tudose Dorina			auditor	I	superior	S				
63	vacant			auditor	I	principal	S				
COMPARTIMENT REGISTRATURA RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA											
64	Valcu Elena Gabriela			inspector	I	principal	S				
65	Dublea Violeta Stefania			inspector	I	asistent	S				
66	Stroe Simona Madalina							inspector de sp	II		S
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE											
67	Burlacu Ionut			consilier achizitii publice	I	principal	S				
68	Cristea Aurelian			consilier achizitii publice	I	superior	S				
BIROU RESURSE UMANE											
69	vacant		şef birou			II	S				

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta Mihaela Oancea

70	Tutuianu Anton Cosmin		inspector	I	asistent	S			
71	Lazaroiu Andi Valentin		inspector	I	superior	S			
72	vacant		inspector	I	debutant	S			
73	Leoca Virginia		inspector	I	superior	S			
74	Olteanu Nina		referent	III	superior	M			
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, FINANCIAR									
75	Fusaru Olguta Simona	şef serviciu			II	S			
76	Oprea Monica		inspector	I	superior	S			
77	Oltianu Mioara		inspector	I	superior	S			
78	vacant		inspector	I	principal	S			
79	temporar vacant		inspector	I	superior	S			
80	Ghioca Ecaterina		inspector	I	superior	S			
81	vacant		inspector	I	principal	S			
82	Blajanu Petrica		inspector	I	principal	S			
83	Nedelcu Marioara						casier		M
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV									
84	vacant						administrator	I	M
85	Petrea Daniela						arhivar	I	M
86	vacant						curier	I	M
87	Dumbrava Nicu						sofer	II	M
88	vacant						muncitor	II	M
89	Groparu Marin						sofer	II	M
90	Tugui Dumitra						muncitor ne calificat	I	G
91	Mandroiou Jenica						inspector de specialitate	II	S
92	Dinu Maricica						muncitor ne calificat	I	G
Adapost de Noapte									
93	vacant						şef centru	II	S

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta

94	Neculache Gabriela																		administrator	I	M
95	Turcoiu Mihai Ciprian																		medic		S
96	Stefan Alina-Felicia																		psiholog practican		S
97	Coman Silvia Mariana																		asistent social debutant		S
98	Iuga Ana Maria																		asistent medical		PL
99	Mihai Gianina																		asistent medical		PL
100	Popescu Aurelia																		asistent medical		PL
101	Fenichi Ionela																		ingrijitor		G
102	Manea Gianina																		ingrijitor		G
103	Craciun Gianina																		ingrijitor		G
104	Cotiga Daniela																		supraveghet or de noapte		G
105	Spulber Elena																		spalatoreas a		G
106	Bounegru Gheorghe																		supraveghet or de noapte		G
107	Bambergher Constantin-Cristian																		supraveghet or de noapte		G
108	Enache Luminita																		asistent medical		PL
109	Ghinea Cristian																		animator socio-educativ		M
110	Pirlitu Victor																		supraveghet or de noapte		G
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL PENTRU COMUNITATEA ROMA DIN CARTIERUL " LACU DULCE"																					
111	Barbuta Ionela Gina																	sef centru	II		S

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Mihaela Oancea



112	Botez Mihai Laurentiu									administrator	I	M
113	vacant norma 1/2									asistent social debutant		S
114	temporar vacant									educator		S
115	vacant									psiholog		S
116	vacant									educator		S
117	vacant norma 1/2									asistent medical		PL
118	Neculai Florica									ingrijitor		G

CENTRUL COMUNITAR BUNICI SI NEPOTI

119	vacant								sef centru		II	S
120	Bilan Marin									administrator	I	M
121	Aloman Corina									asistent social		S
122	vacant									psiholog		S
123	Tache Claudia Artemiza									insp sp	II	S
124	vacant									insp sp	II	S
125	vacant									educator		S
126	Poteras Daniela									ingrijitor		g

UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU

127	vacant norma 1/2									asistent social debutant		S
128	vacant norma 1/2									asistent medical		PL
129	vacant									ingrijitor la domiciliu		M/G
130	vacant									ingrijitor la domiciliu		M/G
131	vacant									ingrijitor la domiciliu		M/G

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea



132	vacant									ingrijitor la domiciliu		M/G
133	vacant									ingrijitor la domiciliu		M/G
134	vacant									ingrijitor la domiciliu		M/G
ASISTENTI PERSONALI												
135-504	370 posturi									asistent personal		M/G

Nota:

La cele 134 posturi din cadrul institutiei se adauga : 370 asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

Funcția	Ocupate	Vacante	Total
Număr posturi			
Nr. total de funcții publice de conducere	10	2	12
Nr. total de funcții publice de execuție	52	17	69
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	2	3
Nr. total de funcții contractuale de execuție	31	19	50
Nr. total de funcții din cadrul instituției	94	40	134



DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

**DAS****DIRECTIA
DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**

Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

Anexa 3 la HCLM BRAILA nr. 640 / 26.11.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BRAILA

2020

CUPRINS

CAPITOLUL I - CONSIDERENTE GENERALE

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

CAPITOLUL III - MISIUNE, FUNCTII, ATRIBUTII, PRINCIPII, STATUTUL PERSONALULUI

- Functii
- Atributii
- Obligatii
- Principii
- Statutul personalului

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

- Directorul executiv
- Directorul executiv adjunct
- Atributiile personalului cu functie de conducere
- Responsabilitatile si competentele generale ale personalului
- Structura, atributiile si competentele specifice fiecarui compartiment/birou/serviciu

CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

CAPITOLUL 1 - CONSIDERENTE GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare si functionare este actul administrativ care detaliaza modul de organizare al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Braila, stabileste structurile de functionare si atributiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2.

(1) Directia de Asistenta Sociala a municipiului Braila este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Braila, ca directie de asistenta sociala, denumita in continuare Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

(2) Sediul social al Directiei de Asistenta Sociala este in Municipiul Braila, B-dul Al. I. Cuza, nr. 134.

Art.3. Durata de functionare a Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Braila este nelimitata.

Art. 4. Directia de Asistenta Sociala isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de organizare si functionare, conform prevederilor:

a) Legii asistentei sociale nr. 292/2011;

b) Hotararii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) Hotararii nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;

e) Hotararii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

f) Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

g) Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

h) OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 5. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampila si sigilii proprii.

Art. 6. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila elaboreaza politici si strategii, programe de dezvoltare, deruleaza proiecte de dezvoltare comunitara in vederea prevenirii starii de nevoie a unor grupuri precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Art. 7. In problemele de specialitate, Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila intocmeste proiecte de hotarari, insotite de rapoarte de specialitate, pe care le prezinta in vederea supunerii spre aprobare autoritatii locale competente.

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

Art. 8. Directia de Asistenta Sociala Braila este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Braila, infiintat in data de 01.08.2003, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Braila nr. 125/18.07.2003.

Art. 9. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila este furnizor public de servicii sociale acreditat in baza Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000320, prin care este autorizata sa acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata, emis in conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu

modificarile si completările ulterioare.

Art. 10(1) Directorul executiv asigura conducerea, coordonarea si controlul serviciilor din structura aparatului propriu al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(2) Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala coordoneaza asigurarea, evaluarea si monitorizarea calitatii serviciilor sociale furnizate in cadrul centrelor rezidentiale cu personalitate juridica:

- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Braila;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Braila;
- Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila care desfășoară următoarele servicii:

Caminul Pentru Persoane Varstnice;

Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta.

Art. 11. Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila actioneaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin prin legi, hotarari, ordonante, decrete, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce ii sunt date prin prezentul regulament.

Art. 12. Primarul Municipiului Braila coordoneaza si controleaza activitatea Directiei de Asistenta Sociala Braila. Acesta poate delega prin dispozitie unele atributii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 13. Pe toate actele emise de Directia de Asistenta Sociala Braila se va mentiona Consiliul Local al Municipiului Braila, Directia de Asistenta Sociala Braila si sediul serviciului public de interes local, precum si informatiile de contact ale institutiei.

Art. 14. Organele de conducere, coordonare si control ale Directiei de Asistenta Sociala Braila sunt:

- a) Consiliul Local al Municipiului Braila;
- b) Primarul Municipiului Braila;
- c) Viceprimarul Municipiului Braila delegat cu probleme sociale;
- d) Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- e) Directorul executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala Braila

Art. 15. Consiliul Local al Municipiului Braila exercita categoriile de atributii stabilite de Codul administrativ pentru administratia publica locala in ceea ce priveste serviciul public de interes local - Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila, respectiv:

- organizarea si functionarea serviciului public de interes local;
- dezvoltarea sociala a Municipiului Braila;
- gestionarea serviciilor furnizate catre cetatenii Municipiului Braila;
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern in domeniul social.

Art. 16. Primarul Municipiului Braila si viceprimarul delegat cu probleme sociale:

- coordoneaza activitatea Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- aproba sau avizeaza, dupa caz, referate care stau la baza proiectelor de hotarari pentru Consiliul Local al Municipiului Braila, inaintate de Directia de Asistenta Sociala Braila;
- aproba concediile de odihna, ordinele de deplasare, etc. ale directorului executiv;
- aproba fisa de post pentru directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

CAPITOLUL III - MISIUNE, FUNCTII, ATRIBUTII, PRINCIPII, STATUTUL PERSONALULUI

Art. 17. Misiunea Directiei de Asistenta Sociala Braila consta in aplicarea la nivel local a politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, domiciliata pe raza Municipiului Braila, prin acordarea beneficiilor sociale si furnizarea de servicii sociale care sa raspunda nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a mentine functionalitatea sociala a persoanei in comunitate, urmarind prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala, cresterea calitatii vietii si promovarea incluziunii sociale a acestora.

Art. 18. Viziunea Directiei de Asistenta Sociala Braila este de a dezvolta si diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate si planificate in functie de nevoile sociale identificate in comunitate. Realizarea viziunii va fi posibila prin folosirea eficienta a resurselor interne

existente, prin conlucrarea cu alti actori sociali si institutii publice, prin valorificarea oportunitatilor oferite de organizatiile neguvernamentale care activeaza in domeniul social.

Art. 19. In aplicarea politicilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Braila, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala, etc.

In acest sens vor fi stabiliti indicatorii pentru fiecare componenta sociala, atat pentru copii, cat si pentru adulti: date demografice, situatie locativa, sanatate, educatie, somaj, gradul de ocupare, categorii defavorizate, violenta domestica, infractiionalitate, implicarea autoritatilor locale in ajutorarea populatiei, prezenta serviciilor sociale la nivelul comunitatilor.

Persoanele responsabile din cadrul fiecarui compartiment/birou/serviciu care vor efectua diagnoza sociala, precum si formatul si continutul sondajului de realizare a diagnozei sociale vor fi stabilite prin dispozitie a directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

b) de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati. Pentru fiecare comunitate marginalizata social se va face un raport care va concluziona care este situatia si care sunt masurile de prevenire care se pot lua.

c) de strategie, prin care se asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila. Scopul acestei strategii este de a permite persoanelor, grupurilor si colectivitatilor sa-si rezolve problemele care apar in cadrul procesului de adaptare la o societate in permanenta evolutie, sa identifice cauzele care pot conduce la compromiterea echilibrului de functionare sociala si sa actioneze in vederea ameliorarii conditiilor economice si sociale ale categoriilor tinta.

d) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea serviciilor sociale. Finantarea serviciilor sociale si a beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii. etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie.

f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ-teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare.

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

h) de reprezentare a unitatii administrativ-teritoriale in domeniul asistentei sociale.

Art. 20. Atributiile Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Braila:

(1) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;

c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a Consiliului Local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

- e) comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate, în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, după cum urmează:

- asigurarea calității prin activitățile de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale, care presupun un proces continuu de analiză, evaluare, certificare, monitorizare și control în calitate de furnizor de servicii sociale;

- evaluarea calității prin analiza modului în care serviciile sociale îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, precum și cerințele specifice de calitate, evidențiate printr-un set de standarde, criterii și indicatori;

- monitorizarea calității prin activități de colectare și înregistrare a datelor privind rezultatele evaluării, urmărirea acestora în scopul verificării menținerii nivelului de calitate constatat și a gradului de satisfacție a beneficiarilor, precum și pentru întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local.

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare; reglementează procesul de evaluare, certificare, monitorizare și control.

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora.

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de

lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate.

m) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii.

n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.

o) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari.

q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare.

r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

s) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art. 21. In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

- activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate;

- informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului, acordate de furnizori publici sau privati;

- informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora.

c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale.

d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale.

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

Art. 22. In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in baza evaluarii initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;
- g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acorda direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art. 23. Serviciile sociale acordate de directie au drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si a riscului de excluziune sociala si sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, victimelor violentei in familie, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice. De asemenea, Directia acorda servicii sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului, cum sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

Art. 24. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul

formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;

q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

Art. 25. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale stabileste obiective concrete pentru trecerea, intr-un interval de timp rezonabil si realist, la modelul de dezvoltare generator de valoare adaugata inalta, propulsat de interesul pentru cunoastere si inovare, orientat spre imbunatatirea continua a calitatii vietii oamenilor si a relatiilor dintre ei in armonie cu mediul natural.

(2) Strategia contine cel putin urmatoarele informatii : obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(3) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de Directie in exercitarea atributiilor prevazute de lege, si anume :

- identificarea familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala ;
- monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale aflate in propria administrare ;
- elaborarea si implementarea proiectelor cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale.

(4) Documentul de fundamentare este realizat de Directie si contine cel putin urmatoarele informatii :

- a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a regiunii ;
- c) indicatori demografici cum ar fi : structura populatiei, dupa varsta, sex, ocupatie, speranta de viata la nastere, speranta de viata sanatoasa la 65 de ani, soldul migratiei, etc ;
- d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate, dependenta sau risc social, precum si estimarea numarului de beneficiari ;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 26. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa activitatile prevazute la alin. (1), planificarea activitatilor de informare a publicului, precum si programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, in functie de resursele disponibile, si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimat in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare a Consiliului Local a planului anual de actiune, Directia il transmite spre consultare Consiliului Judetean.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art. 27. 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.

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI

Art. 28 . Patrimoniul Directiei de Asistenta Sociala Braila este format din bunuri mobile si imobile.

Art. 29. Finantarea Directiei de Asistenta Sociala Braila se asigura din bugetul local.

Art. 30. Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme de contributii banesti, potrivit legii.

Art. 31. Primarul Municipiului Braila este ordonatorul principal de credite si repartizeaza creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Braila directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, care are calitatea de ordonator tertiar de credite.

Art. 32. Directorul executiv al institutiei intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune aprobarii Consiliului Local.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

Art. 33 . Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal ale Directiei de Asistenta Sociala Braila se aproba de catre Consiliul Local Municipal Braila, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii si tinand cont de serviciile sociale organizate in structura sau in subordinea directiei.

Art. 34. Structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala

(1) Aparatul propriu al Directiei de Asistenta Sociala Braila este format din:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Birou Juridic si Contencios;
- Compartiment Audit;
- Compartiment Registratura, Relatii cu Publicul si Evaluare Initiala;
- Biroul Ajutoare de Urgenta;
- Serviciul Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala;
- Biroul Alocatii si Indemnizatii Crestere Copil;
- Serviciul Protectia Copilului;
- Serviciul Coordonare si Monitorizare Centre Rezidentiale;
- Biroul Prevenire Marginalizare Sociala, care are in subordine Unitatea de Ingrijire la Domiciliu;
- Serviciul Evidenta Persoane cu Dizabilitati;
- Compartiment Achizitii Publice ;
- Birou Resurse Umane ;
- Serviciul Buget, Contabilitate, Financiar, care are in subordine Compartimentul Administrativ.

(1) Servicii sociale proprii, fara personalitate juridica:

- Adapostul de Noapte
- Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea rroma din Cartierul Lacu Dulce;
- Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti";
- Unitatea de Ingrijire la Domiciliu.

(2) Servicii rezidentiale, cu personalitate juridica, aflate in coordonarea Directiei de Asistenta Sociala din punct de vedere metodologic

- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Braila;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Braila;
- Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila care desfășoară următoarele servicii:
 - Caminul Pentru Persoane Varstnice;
 - Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta.

Art. 35. (1) Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila este asigurata de catre directorul executiv si directorul executiv adjunct

(2) Functia publica de director executiv se ocupa in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de director executiv trebuie sa aiba o vechime in

specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(5) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Braila asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, **Directorul executiv emite dispoziții.**

(3) În calitatea de furnizor de servicii sociale, **Directorul executiv emite decizii.**

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Braila în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- d) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii;
- f) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statutul de funcții al instituției;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul instituției;
- h) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- i) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Braila;
- j) evaluează anual sau ori de câte ori este cazul, modul de acordare a serviciilor sociale de către conducătorii centrelor rezidențiale aflate în coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Sociale Braila.

Art. 37. Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite și, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale are următoarele responsabilități:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

Art.38. In calitate de conducator al Directiei de Asistenta Sociala, care este furnizorul public de servicii sociale la nivel local, directorul executiv are urmatoarele atributii in relatia cu serviciile sociale cu personalitate juridica, coordonate metodologic de Directia de Asistenta Sociala:

- a) Stabileste atribuțiile corespunzătoare posturilor de directori ai centrelor rezidentiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, în condițiile legii;
- b) Emite decizii/dispoziții cu caracter obligatoriu pentru directorii centrelor rezidentiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, sub rezerva legalității lor;
- c) Exerciți controlul cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către directorii centrelor rezidentiale cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;
- d) Stabileste obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu privire la calitatea serviciilor sociale;
- e) Evaluează anual activitatea directorilor centrelor rezidentiale cu privire la calitatea serviciilor sociale, conform unui set de obiective și indicatori de performanță comunicați la începutul fiecărui an.

Activitatea directorilor centrelor rezidentiale, cu privire la calitatea acestora de ordonator terțiar de credite, este evaluată anual de ordonatorul principal de credite, pe baza unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

f) Aprobă prin **decizie/dispoziție** documentele prevăzute de Ordinul nr. 29/2019, precum și de alte prevederi legale. Principalele documente aprobate sunt:

- ghidul beneficiarului;
- modelul contractului de furnizare servicii sociale;
- modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului rezidențial;
- modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul centrului rezidențial;
- modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial;
- planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

- Carta drepturilor beneficiarilor;

- Codul de etică a personalului din cadrul centrului rezidențial;

g) Aprobă prin **decizie/dispoziție** următoarele proceduri:

- procedura de admitere a beneficiarilor în centrul rezidențial;
- procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar;
- procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
- procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor centrului rezidențial;
- procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial;
- procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

h) Emite **decizia/dispoziția** de punere în aplicare a planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

i) Asigură măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial printr-un reprezentant care respectă confidențialitatea;

j) Asigură desfășurarea unei politici active în comunitate, împreună cu conducerea centrului rezidențial, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora;

k) Are obligația de a elabora și de a aplica propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale aflate în administrare;

l) Solicită licențierea serviciilor sociale, pentru fiecare serviciu social în parte, cu cel puțin 90 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare;

m) Verifică propunerile privind organigrama și statul de funcții ale caminului și le supune spre aprobare consiliului local;

n) Avizeaza statul de personal al caminului, intocmit in conformitate cu prevederile legale si fluctuatiei de personal, si il transmite Primariei Municipiului Braila, in vederea aprobarii acestuia.

Art.39. Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local.

Art.40. In absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre sefii de compartimente, desemnat prin dispozitie a directorului executiv, in conditiile prevazute de prezentul regulament.

Art.41. Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al institutiei se fac cu respectarea prevederilor legislatiei aplicabile functiei publice .

Art. 42. (1) Directorul executiv adjunct coordoneaza si controleaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul Buget, Contabilitate, Financiar;
- Birou Resurse Umane ;
- Compartiment Achizitii Publice.

(2) Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(3) Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii principale:

- a) fundamenteaza si intocmeste proiectul de buget pentru ordonatorul de credite;
- b) raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala antrenand toate serviciile si compartimentele la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului astfel intocmit il prezinta ordonatorului de credite;
- c) urmareste realizarea bugetului, verifica si intocmeste propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocatiilor bugetare, de virari de credite, de repartizare a acestora pe trimestre;
- d) urmareste aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar contabila;
- e) intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate financiar contabila in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- f) asigura si exercita controlul financiar preventiv propriu;
- g) asigura actualizarea, evidentierea si buna administrare a patrimoniului;
- h) organizeaza activitatea de inregistrare contabila a documentelor economico - financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice ale Ministerului Finantelor si ale Legii contabilitatii;
- i) verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii din bugetul de venituri si cheltuieli si sesizeaza de indata ce constata incalcare ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- j) asigura intocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile in cadrul Directiei de Asistenta Sociala si respectarea acestuia;
- k) identifica surse de finantare nerambursabile pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entitatii, participa la scrierea proiectelor si la implementarea acestora.

(4) Directorul executiv adjunct are urmatoarele responsabilitati pentru indeplinirea atributiilor sale:

- a) raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- b) conduce compartimentele subordonate si raspunde de organizarea si functionarea acestora in conditii de eficienta si eficacitate;
- c) raspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitatile specifice domeniului sau de activitate.

Art. 43. Atributii comune ale sefilor de birouri/servicii

- a) conduc, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea biroului/serviciului;
- b) participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si al Regulamentului intern al institutiei;

- c) elaboreaza si revizuiesc fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- d) stabilesc atributiile si obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- e) evalueaza, in mod obiectiv si in conditiile legii, performantele profesionale individuale ale personalului din cadrul biroului/serviciului;
- f) exercita controlul intern/managerial, initiaza instrumente (proceduri, instructiuni, scheme) de lucru, identifica riscurile de neindeplinire a obiectivelor;
- g) repartizeaza lucrarile, tinand seama de incarcare, pregatire, competenta si indruma personalul din subordine in solutionarea acestora;
- h) verifica, avizeaza si raspund de realizarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate biroului/serviciului;
- i) urmaresc si iau masuri pentru cunoasterea si corecta aplicare a legislatiei specifice domeniului de activitate al biroului/serviciului;
- j) coordoneaza si gestioneaza resursele umane existente la nivelul biroului/serviciului, in sensul motivarii acestora si a identificarii nevoii de perfectionare individuala;
- k) analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine;
- l) stabilesc persoanele carora li se distribuie atributiile de serviciu ale personalului lipsa, in functie de competenta si pregatirea acestora, precum si perioada de delegare a acestor sarcini;
- m) arhiveaza documentele intocmite in cadrul biroului/serviciului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- n) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament, a disciplinei in munca si propun, potrivit legii, masurile ce se impun;
- o) instruiesc personalul din subordine cu privire la colectarea selectiva a deseurilor in cadrul institutiei

In domeniul segmentului informatic:

- a) instruiesc personalul asupra modului de intretinere a aparaturii si controleaza modul in care aceste instructiuni sunt respectate;
- b) asigura integritatea si confidentialitatea bazelor de date, in conformitate cu dotarea existenta;
- c) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si iau masurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii de informatii;
- d) prezinta, la cererea persoanelor indreptatite, rapoarte si informatii privind activitatea serviciului/biroului, in termenul si forma solicitata;

In domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) iau masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor, precum si asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;
- b) asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art. 44. Responsabilitatile si competentele generale ale personalului:

- a) asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) manifesta un comportament profesionist pentru asigurarea, in conditiile legii, transparentei administrative, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- c) sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) se conformeaza dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea si se abtin de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- f) pastreaza datele stocate in sistem electronic, la sediul institutiei. Stergerea intentionata a acestora duce la sanctionarea administrativa sau penala;
- g) pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la beneficiari si asupra activitatii desfasurate;
- h) ofera colegilor respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturile inadecvate, manifestand o atitudine concilianta;
- i) nu este permisa atingerea onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- j) foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- k) intocmete rapoarte privind activitatea pe care o desfasoara ori de cate ori acestea sunt solicitate;
- l) cunoaste legislatia in vigoare si se perfectioneaza continuu;
- m) participa la orice fel de actiuni cu caracter social dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- n) inlocuieste orice coleg de serviciu in perioada concediilor, conform dispozitiilor conducerii institutiei;
- o) respecta norme de comportament si conduita in scopul de a ghida persoana implicata in acordarea serviciilor, in momentul in care aceasta se confrunta cu dileme practice care implica o problematica etica, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate in acordarea serviciilor sociale precum si relatiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentantii altor institutii, de a asigura supervizare si consultanta personalului compartimentului implicat in acordarea serviciilor sociale in vederea evaluarii activitatii acestora.

Art. 45. Atributiile specifice compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Directiei de Asistenta Sociala sunt urmatoarele:

(1) BIROUL JURIDIC SI CONTENCIOS indeplineste, prin consilierii juridici, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura consultatii si solutioneaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta DAS;
- c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventii si protocoale incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
- d) asigura asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a institutiei;
- e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate, care privesc Directia de Asistenta Sociala;
- f) avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura se aplica numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat;
- g) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare si semnare;
- h) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare - decizii/dispozitii, etc;
- i) semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic emenate de la DAS;
- j) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- k) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul DAS si atribuite spre solutionare;
- l) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
- m) aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul DAS aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate al institutiei;

- n) pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- o) în concluziile orale sau scrise, susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale DAS și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul acestei profesii;
- p) ține evidența următoarelor activități: intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - datate și numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor, completând registrele corespunzătoare;
- q) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului profesional cu privire la aspectele sesizate;
- r) studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă institutia, se prezintă la termenele la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte institutii, manifestă conștiințiozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori considera necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- s) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care institutia le poate avea;
- t) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii, atribuție ce se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic; consilierul juridic nu poate fi obligat în nicio circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- u) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la **organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a funcției publice, respectiv ale Codului Administrativ, Codului deontologic al consilierului juridic, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară ale institutiei, precum și procedurile operaționale de lucru pentru activitățile procedurabile din cadrul DAS;**
- v) îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin decizii, dispoziții, hotărâri ale Consiliului Local Municipal Braila, în limitele competențelor legale atribuite și cu respectarea prevederilor legale;
- w) utilizează sistemele informatice specifice institutiei;
- x) transmite, pe baza de borderou, documentele către **Compartimentul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială** în vederea comunicării către beneficiari;
- z) răspunde de păstrarea documentelor care au legătură cu serviciul, precum și de copierea acestora fără aprobarea conducerii, în vederea folosirii lor în scopuri personale sau pentru aducerea la cunoștință terților.
- (2) COMPARTIMENTUL AUDIT** îndeplinește în principal următoarele atribuții:
- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției de Asistență 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 Asistență Socială Braila sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d) Compartimentul de Audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către Direcția de Asistență Socială Braila, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - activitatile specifice asistentei sociale;
- e) realizează misiuni de consiliere menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorii interni sa-si asume responsabilitati manageriale;
- f) efectueaza activitati de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;
- g) identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
- h) intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatarile facute, concluzii si recomandari.
- i) raporteaza directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;
- k) asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;
- l) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern, care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari, rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate, eventualele iregularitati/ prejudicii constatate in timpul activitatii de audit public, precum si informatii privind pregatirea profesionala a auditorilor; transmite catre Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;
- m) indeplinește si alte sarcini dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila în legatura cu atributiile compartimentului de audit public intern;
- (3) COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
- a) primeste, asigura inregistrarea corespondentei destinate institutiei si o prezinta conducerii pentru inscrierea ordinelor rezolutive ce vizeaza modul si termenul de solutionare, compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare;
- b) examineaza continutul si repartizeaza corespondenta adresata in orice forma, inclusiv in forma electronica, Directiei de Asistenta Sociala, catre compartimentele competente sa o analizeze si sa solutioneze solicitarile formulate;
- c) solicita informatii de la celelalte compartimente in scopul rezolvarii cererilor si sesizarilor primite, formularii si transmiterii raspunsului catre petitionari, in termenele prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, precum si pentru a raspunde solicitarilor formulate in cadrul audientelor acordate de conducatorul institutiei; in situatia in care, in solutionarea petitiilor, au fost implicate celelalte compartimente, se pot solicita și copii ale raspunsurilor comunicate petentilor de catre acestea;
- d) solutioneaza lucrarile repartizate direct, spre analiza, de catre conducatorul institutiei;
- e) asigura primirea in audienta la directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala a tuturor persoanelor solicitante;
- f) intocmeste periodic, la solicitarea conducerii, informari privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- g) realizeaza expedierea raspunsurilor catre toti petitionarii care au adresat solicitari Directiei de Asistenta Sociala;
- h) organizeaza evidenta documentelor primite, intocmite si transmise la nivelul compartimentului;

- i) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii;
- j) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către directorul instituției, din ordinul și numai cu acordul acestuia, 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) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
- m) primește și înregistrează solicitările de beneficii/servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- n) realizează evaluarea inițială a solicitanților de beneficii/servicii sociale cu ajutorul datelor și informațiilor culese despre solicitant și familie și despre situația problematică a acestora;
- o) în urma realizării evaluării inițiale, îndrumă solicitanții de beneficii/servicii sociale către compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

Atributii ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- a) furnizează informații publicului în legătură cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, programele și strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- b) asigură consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției;
- c) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație ce trebuie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- d) după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) înregistrează și trimite persoanei interesate răspunsul la solicitări, pe suportul solicitat, în condițiile legii;
- f) ține evidența răspunsurilor, întocmește, actualizează și asigură publicarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Braila, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- g) asigură disponibilitatea în format scris (afisier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- h) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public, precum și reclamațiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public.

(4) BIROUL AJUTOARE DE URGENTA îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) înregistrează cererile și gestionează evidența dosarelor, electronic prin utilizarea programelor AsiSoc și CID;
- b) organizează activitatea de primire a solicitărilor privind ajutoarele de urgență și ajutoarele pentru încălzirea locuinței, verificând îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora, conform procedurilor prevăzute de lege sau prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- c) efectuează anchete sociale în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, conform următoarelor prevederi legale: O.U.G. nr. 70/2011, HCLM nr. 375/2017 completată prin HCLM nr. 455/2017;
- d) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- e) întocmește situații centralizatoare și rapoarte statistice privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

- f) întocmeste dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a ajutoarelor de urgență acordate de la bugetul local și ajutoare pentru încălzirea locuinței, acordate de la bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- g) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la ajutoarele de urgență și ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- h) centralizează, gestionează, soluționează cererile privind acordarea premiului de fidelitate pentru împlinirea a cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și organizează festivitatea de premiere în conformitate cu prevederile HCLM nr. 281/2008;
- i) duce la îndeplinire: 1. Mandate de Executare și sentințe civile definitive emise de către judecătoria, prin care, sancțiunea prestării unei activități neremunerate în folosul comunității se execută pentru un anumit număr de ore, stabilit de către instanță; 2. Sentințe civile definitive emise de către tribunal, care privesc părinții fără posibilități financiare, pentru ai căror copii instanța a stabilit atât măsura de protecție specială a plasamentului minorului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, cât și quantumul contribuției la întreținerea copilului, dar care nu au posibilitatea materială de a plăti suma stabilită, cazuri în care, părinții ați de muncă sunt obligați de către instanță să presteze între 20 și 40 lunar, ore de muncă neremunerată în folosul comunității, pe durata aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului; 3. Ordonanțe de renunțare la urmărirea penală emise de către parchet, prin care persoanele contraveniente sunt obligate de către instanță la prestarea-pentru un anumit număr de zile- a unei activități neremunerate în folosul comunității, pe raza administrativ-teritorială în care au domiciliul sau reședința;
- j) distribuie ajutoarele alimentare și de igienă, coordonează activitatea de implementare a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, conform Ordonanței de urgență nr. 84/2020;
- k) verifică și certifică decontul transmis de către S.C. BRAICAR S.A. privind eliberarea abonamentelor cu reducere de 50% pentru donatorii de sange cu domiciliul în municipiul Braila/care lucrează în municipiu, în vederea decontării;
- l) coordonează, supervizează, certifică pentru realitatea și legalitatea actelor administrative întocmite de către persoanele cu atribuții din cadrul Serviciului;
- m) verifică și supervizează situații centralizatoare, borderouri și rapoarte statistice privind beneficiile de asistență socială întocmite de către persoanele cu atribuții din cadrul Serviciului;
- n) gestionează procesul de acordare a măștilor de protecție acordate gratuit categoriilor de beneficiari eligibili conform Ordonanței de Urgență nr. 78/2020;
- o) asigură sprijinirea persoanelor vulnerabile care se află în izolare la domiciliu pentru limitarea răspândirii virusului COVID-19 prin acordarea unui coș minim de consum persoanelor vulnerabile care solicită sprijinul, conform H.C.L.M. Brăila nr. 266/30.06.2020;
- p) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (5) BIROUL ALOCATII SI INDEMNIZATII CRESTERE COPIL** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a) asigură informarea celor ce se adresează biroului asupra prevederilor legale privind condițiile de eligibilitate, documentele necesare, termenul de depunere a dosarului, modul de completare a cererii, a declarațiilor, etc., pentru acordarea următoarelor beneficii de asistență socială: alocație de stat, indemnizație lunară pentru creșterea copilului/ stimulent lunar de inserție/ sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap sau pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care are în întreținere un copil, stimulent financiar pentru nou-născuții din Municipiul Braila, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă;

b) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala;

c) verifica corectitudinea documentatiilor primite - indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la beneficiile de asistenta sociala;

d) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala (stimulent financiar pentru nou-nascuti, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona);

e) efectueaza anchete sociale pentru verificarea conditiilor de acordare a beneficiilor sociale (alocatie de stat pentru copii, stimulent financiar pentru nou-nascut, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona, ajutor financiar in vederea stimulării achizitionarii de calculatoare "Programul EURO 200") sau ori de cate ori legislatia o impune;

f) intocmeste proiecte de dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/ incetare a drepturilor la beneficii de asistenta sociala si le prezinta primarului pentru aprobare;

g) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat (alocatia de stat, indemnizatia pentru cresterea copilului/stimulentul de insertie/ sprijin lunar) se realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala, pe baza de borderouri/ situatii centralizatoare;

h) asigura informarea corecta, completa si coerenta a beneficiarilor si a populatiei privind drepturile disponibile;

i) se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru copiii cu varsta sub 1 an si intocmeste documentatia specifica.

(6) SERVICIUL EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor de beneficii de asistentă socială respectiv: **venitul minim garantat** acordat conform Legii nr. 416/2001, **alocația pentru sustinerea familiei** in conformitate cu Legea nr. 416/2001, precum si de acordare a **serviciului de masa la cantina socială** în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997.

b) urmărește, verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la venit minim garantat, alocație de sustinerea familiei și cantină sociala, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

c) efectuează **anchete sociale** pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane. Efectuează anchetele sociale în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor/ familiilor, în vederea acordării de beneficii și servicii conform Legii nr. 416/2001, Legea nr. 277/2010, Legii nr. 208/1997, sau în conformitate cu prevederile art. 4 din HG 1488/2004 pentru aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, anchetei sociale conform Ordinului nr. 3392/2017, pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat în vederea acordării burselor sociale;

d) intocmeste proiectele pentru dispozitiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, reluare, suspendare sau incetare a dreptului la venit minim garantat,alocatia pentru sustinerea familiei, serviciu de cantina si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) intocmeste si transmite lunar Agentiei Judetene pentru Plati si Inpectie Sociala in format scris si/sau electronic, borderouri, situatii centralizatoare si rapoarte statistice;

f) intocmeste planul de actiuni sau de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca si lunar lista privind beneficiarii de ajutor social care urmeaza sa efectueze actiuni sau lucrari de interes local si le comunica unitatilor unde beneficiarii de ajutor social vor efectua munca in folosul comunitatii;

g) elaboreaza, in baza evaluarii initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala pentru beneficiarii de servicii de cantina sociala;

h) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale acordate beneficiarilor de masa la cantina de catre furnizorul privat si se ocupa de intocmirea procesului verbal al actiunii;

i) asigura informarea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile disponibile.

j) asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

k) gestioneaza tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde acordate conform OUG. Nr. 115/2020 cu modificările și completările ulterioare, intocmeste si actualizeaza listele de beneficiari ținerea de evidențe de gestiune, intrări, ieșiri, stocuri, si transmiterea tichetelor către destinatarii finali.

l) gestioneaza tichetele sociale pe suport electronic pentru elevii defavorizati acordate conform OUG. Nr. 133/2020 cu modificările și completările ulterioare, intocmeste si actualizeaza listele de beneficiari ținerea de evidențe de gestiune, intrări, ieșiri, stocuri, si transmiterea tichetelor către destinatarii finali.

m) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea stimulentului educational acordat sub forma de tichete sociale pentru gradinita;

n) intocmeste dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a tichetelor sociale acordate de la bugetul de stat si le prezinta primarului pentru aprobare;

o) monitorizeaza lunar, in unitatile de invatamant prescolar, prezenta copiilor beneficiari de tichete sociale pentru gradinita si verifica indeplinirea conditiei de frecventa regulata la gradinita a copilului beneficiar, pentru luna anterioara, in baza situatiilor centralizatoare transmise de catre gradinite, coroborate cu rezultatele monitorizarilor;

p) transmite, catre unitatile de invatamant prescolar situatia centralizata cu beneficiarii de tichete sociale, actualizata pentru luna anterioara;

(7) SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

In domeniul serviciilor sociale:

a) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind raportul de evaluare initiala si planul de servicii aprobat prin dispozitia primarului;

b) intocmeste dispozitia de aprobare a planului de servicii;

c) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare;

d) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor și obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

e) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinvent;

e) efectueaza anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflate in evidenta si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

f) colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

g) colaboreaza cu institutiile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

h) monitorizeaza mama si nou-nascutul aflat in situatie de risc, mama minora si nou-nascutul, cel puțin un an de la externare;

- i) întocmeste rapoartele de evaluare inițială în vederea instituirii măsurii de plasament și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- j) 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;
- k) 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 unuia dintre părinți;
- l) asistă la preluarea și la înapoierea copilului de către părinții la care nu locuiește în mod statornic; întocmeste raportul de monitorizare al relațiilor personale și îl înmânează fiecăruia dintre părinți;
- m) monitorizează planurile de servicii post-rezidențiale pentru mama și copil;
- n) colaborează cu organizații neguvernamentale și întocmeste planul de servicii necesar admiterii copiilor în centrele de zi;
- o) identifică copii lipsiți în mod legal 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 Protecția 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 transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- q) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;
- r) efectuează anchete sociale și întocmeste raportul de evaluare inițială la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu privire la menținerea măsurii de protecție socială/incetarea măsurii de protecție socială/reintegrarea în familie a copilului;
- s) efectuează vizita de monitorizare și întocmeste raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în tutelă. Trimestrial, raportul este transmis Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială;
- t) înregistrează note de informare cu privire la prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling;
- u) înregistrează declarațiile părinților care pleacă la muncă în străinătate și eliberează dovezi în acest sens, la cererea angajatorului;
- v) întocmeste rapoarte de evaluare inițială, completează fișa de riscuri și fișa de observație, după caz, și monitorizează evoluția copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și menținerea relațiilor personale cu aceștia, întocmind, la nevoie, planul de servicii;
- x) întocmeste și transmite trimestrial către DGASPC situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, cazurile de abuz, neglijare, abandon sau rele tratamente aplicate minorilor, prestarea de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, publicitar și de modeling, violența în familie, exploatare prin muncă;
- z) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei.
- aa) întocmeste planul de servicii aprobat prin dispoziție de primar și contractul de servicii în vederea admiterii în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce;
- bb) realizează prelungirea/incetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului social prin întocmirea fișei de reevaluare, a dispoziției de prelungire/incetare și a actului adițional al contractului de servicii;
- cc) întocmește fișa de evaluare inițială, evaluarea psihologică, planul de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului în vederea admiterii în cadrul Centrului Comunitar "Bunici și Nepoți";
- dd) întocmește dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, contractul de servicii în vederea admiterii în cadrul Centrului Comunitar "Bunici și

Nepoți”, planul personalizat de intervenție, fișa de servicii aferentă planului personalizat de intervenție, programul individualizat aferent planului personalizat de intervenție, fișă de monitorizare lunară aferentă planului personalizat de intervenție, raport trimestrial, fișă de reevaluare trimestrială;

ee) realizeaza incetarea acordarii serviciilor sociale in cadrul centrului comunitar prin intocmirea referatului de încetare și a dispoziției de încetare.

In domeniul beneficiilor sociale identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului

Grup tinta:

a)copii cu nevoi speciale, incadrati in grad de handicap, al caror diagnostic impune programe de recuperare, controale si interventii medicale repetate si/sau o alimentatie speciala sau care provin din familii care au in intretinere un copil aflat intr-o astfel de situatie;

b)copii ce necesita interventii medicale sau tratament de specialitate si/sau cu tulburari de comportament care necesita ingrijiri speciale;

c)copii ale caror familii trec prin situatii de criza ce pot duce la separarea lor de familie si/sau din cauza insuficientei resurselor financiare nu reusesc sa le asigure o ingrijire corespunzatoare, in special satisfacerera nevoilor legate de hrana;

d)copii cu rezultate deosebite la invatatura (concursuri/olimpiade scolare - fazele judetene sau nationale) sau in domeniul cultural sportiv si care provin din familii cu venituri reduse;

e)copii ale caror familii nu pot suporta din venituri proprii cheltuielile de sustinere a acestora in programele de ingrijire si educatie necesare, corespunzatoare varstei - creșa, gradinita cu program prelungit/saptamanal, centre de tip afterschool, etc;

f)copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, pentru care a fost emisa sentinaa civila de delegare a autoritatii parintesti, care trec prin situatii de criza;

g)copii nou-nascuti aflati in situatie de risc;

h)copii din familii monoparentale;

i)copii din familii in care exista cazuri de boli cronice;

j)copii aflati in situatii de abandon scolar;

k)alte situatii exceptionale.

(8) CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

a) previne abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare școlara si profesionala pentru copii, cat si a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii;

b) stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;

c) initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora.

Grup țintă: copii cu varste intre 3 -18 ani, cu precadere de etnie roma din cadrul cartierului Lacu Dulce, persoane vulnerabile economic si social:

a) care au performante scolare scazute, nu beneficiaza de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlara, existand posibilitatea de abandon scolar;

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;

e) copii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie.

(9) CENTRUL COMUNITAR “BUNICI SI NEPOTI” indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) sprijina si asista parintii pentru a face fata dificultatilor psiho-sociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa si sprijina copiii atunci cand apar probleme in dezvoltarea acestora, in special cei de etnie roma din zona Centrului istoric al municipiului Braila;
- b) asigura, pe timpul zilei, o serie de activitati de consiliere si sprijin pentru parinti si copii: activitati de informare si sensibilizare privind problematica copilului si a familiei, de promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu institutii, organizatii si/sau alte grupuri de suport comunitar, activitati de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viața independenta, activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii beneficiari;
- c) sprijina si asista parintii pentru a face față dificultatilor psiho-sociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- d) sprijina si asista copiii atunci cand apar probleme in dezvoltarea acestora, in special cei de etnie roma din zona centrului istoric al municipiului Braila;
- e) informeaza beneficiarii, potentialii beneficiari, autoritatile publice si publicul larg despre domeniul de activitate al centrului comunitar;
- f) promoveaza drepturile beneficiarilor si o imagine pozitivă a acestora, promoveaza drepturile omului in general, precum si previne situatiile de dificultate in care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale.

Grup tinta copii care:

- a) au performante scolare scazute, nu beneficiaza de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața scolară, existand posibilitatea de abandon școlar;
- b) se afla in situatie de excluziune sociala, sunt vulnerabili economic si social;
- c) se afla in situatie de risc a separarii de familie;
- d) provin din familii dezorganizate, monoparentale;
- e) ai caror parinți sunt plecati la munca in strainatate;
- f) au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie.

(10) SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) evalueaza situatia medico-socio-economica a persoanelor (adulti si copii) care doresc incadrarea sau reincadrarea intr-un grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;
- b) evalueaza situatia medico-socio-economica a familiei minorilor pentru care parintele / reprezentantul legal solicita orientarea scolară si profesională;**
- c) monitorizeaza semestrial situatia copiilor incadrati in grad de handicap, in vederea evaluarii procesului de abilitare-reabilitare al acestora, conform planului eliberat de Comisia pentru Protectia Copilului;
- d) primeste si verifica dosarele de acordare a indemnizatiilor de insotitor persoanelor cu handicap grav;
- e) intocmeste referatele si dispozitiile privind acordarea, prelungirea sau incetarea indemnizatiei de insotitor;
- f) actualizeaza lunar baza de date a beneficiarilor indemnizatiei de insotitor in conformitate cu intrarile si iesirile;
- g) actualizeaza lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav si accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban in comun, transmite baza de date catre S.C. Braicar S.A. pentru intocmirea facturii fiscale in vederea decontarii de catre Directie a serviciului de transport;
- h) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru plata beneficiilor de asistenta sociala persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza municipiului Braila;
- i) asigura pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual.
- j) efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmarind indeplinirea conditiilor de angajare de catre persoana care solicita incadrarea in functia de

asistent personal, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal si o comunica Biroului Resurse Umane, în vederea întocmirii contractului individual de munca;

k) acorda informare si consiliere asistentilor personali, persoanelor cu handicap grav, reprezentanților legali sau familiilor acestora;

l) monitorizeaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav prin efectuarea de verificari semestriale asupra indeplinirii atributiilor si obligatiilor prevazute in fisa postului si contractul individual de munca;

m) întocmeste referatele de anchete sociale cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de munca al asistentului personal si le comunica Biroului Resurse Umane;

n) asigura instruirea asistentilor personali, conform tematicii emise de catre presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Dizabilitati;

o) prezintă semestrial Consiliului Local al Municipiului Brăila un raport privind activitatea asistenților personali;

p) întocmeste statul de plata pentru plata lunara a indemnizatiilor lunare, precum si statul pentru plata indemnizatiilor restante;

q) solutioneaza cererile privind solicitarile de institutionalizare a persoanelor cu dizabilitati intr-un centru public rezidential.

(11) ASISTENTII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav reprezinta o categorie distincta a personalului contractual din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila. Acesti salariatii sunt încadrati cu contract individual de munca, încheiat pe durata valabilitatii certificatului de încadrare în grad de handicap grav al persoanei avuta în îngrijire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Activitatea asistentilor personali este monitorizata de Serviciul Evidenta Persoane cu Dizabilitati

Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav au urmatoarele atributii:

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 Evidenta Persoane cu Dizabilitati, 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;

j) sa participe o data la 2 ani la instruirea asigurata gratuit de catre angajator.

(12) SERVICIUL COORDONARE SI MONITORIZARE CENTRE REZIDENTIALE are in subordine **Biroul Prevenire Marginalizare Sociala**

Principalele atributii in legatura cu coordonarea si monitorizarea centrelor rezidentiale sunt:

- a) realizeaza monitorizarea modului in care caminele asigura informarea potentialilor beneficiari/reprezentantilor legali si/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau functiile sale si serviciile oferite;
- b) verifica daca materialele informative cuprind, cel putin: o scurta descriere a centrului si a serviciilor oferite, o prezentare a spatiilor de cazare individuale si spatiile comune, numarul de locuri din centru, adaptari pentru nevoi speciale daca este cazul, alte servicii si facilitati oferite, modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii si, dupa caz, modul de calcul a contributiei beneficiarului;
- c) monitorizeaza modul in care centrul faciliteaza accesul potentialilor beneficiari/reprezentanti legali/conventionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a activitatilor/serviciilor, in baza unui program de vizita;
- d) verifica daca centrul elaboreaza si utilizeaza un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusiva a beneficiarilor sau, dupa caz, a reprezentantilor legali/conventionali/familiilor acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite;
- e) verifica daca centrele realizeaza informarea continua a beneficiarilor/reprezentantilor legali/conventionali asupra activitatilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum si a oricaror aspecte considerate utile;
- f) monitorizeaza modul in care centrele realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii;
- g) monitorizeaza modul in care centrele aplica procedura proprie de admitere;
- h) verifica modul de incheiere a contractelor de furnizare servicii sociale;
- i) verifica daca centrele intocmesc pentru fiecare beneficiar dosarul personal si daca acesta contine, cel putin, urmatoarele documente:
 - cererea de admitere, semnata de beneficiar/reprezentant legal/conventional, in original;
 - decizia de admitere, aprobata sau, dupa caz, avizata de conducatorul centrului/reprezentantul furnizorului, in original;
 - cartea de identitate si certificatul de nastere a beneficiarului, in copie;
 - cartea de identitate a sotului/sotiei si/sau a copilului/copiilor adulti ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supusi obligatiei de intretinere conform Codului civil, in copie; dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/conventional, in copie;
 - contractul de furnizare servicii semnat de parti, in original;
 - documentele prin care se recomanda ingrijirea si asistarea beneficiarului in regim institutionalizat si/sau orice alte documente care atesta situatia beneficiarului si ii confera dreptul de a fi asistat si ingrijit intr-un centru rezidential, in copie.
- j) verifica modul in care centrele asigura arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- k) monitorizeaza modul in care centrele stabilesc si aduc la cunostinta beneficiarilor conditiile de suspendare/ incetare a acordarii serviciilor sociale;
- l) verifica daca ingrijirea si asistarea beneficiarilor in centrele rezidentiale se realizeaza in baza evaluarii nevoilor individuale si situatiei personale a fiecarui beneficiar;
- m) verifica daca centrele asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie;
- n) verifica daca centrele asigura pastrarea datelor personale si informatiilor cuprinse in documentele componente ale dosarelor personale si de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- o) masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor centrelor prin aplicarea chestionarelor;
- q) seful Serviciului Coordonare si Monitorizare Centre Rezidentiale este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de monitorizare a centrelor si in acest sens asigura elaborarea Planului anual de actiune;
- r) Planificarea anuala cuprinde actiunile de monitorizare ce se realizeaza pe parcursul unui an, tinand cont de standardele minime de calitate si de resursele disponibile;

s) proiectul Planului anual de actiune este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza; directorul executiv al institutiei aproba proiectul planului pana la data de 20 decembrie a anului precedent;

t) Planul anual de actiune cuprinde cel putin urmatoarele: denumirea actiunii, obiectivele generale ale monitorizarii, perioada de realizare a actiunii, numarul persoanelor implicate in monitorizare, entitatea monitorizata;

u) Planul anual de actiune se actualizeaza daca au loc modificari in structura proceselor/activitatilor/actiunilor derulate de catre birou.

Serviciul Coordonare si Monitorizare Centre Rezidentiale acorda asistenta sociala persoanelor marginalizate social, sau aflate in risc de marginalizare sociala, avand urmatoarele atributii:

a) face propuneri pentru promovarea unor hotarari de consiliu local cu privire la problematica sociala a persoanelor aflate in situatie de vulnerabilitate;

b) dezvolta programe de colaborare si parteneriat cu furnizorii privati de servicii sociale, in vederea sprijinirii persoanelor marginalizate social sau aflate in risc de marginalizare sociala, in procesul de acordare a serviciilor sociale pentru prevenirea agravarii situatiilor de risc in care se regasesc acestea;

c) mentine contactul cu reprezentantii institutiilor de asistenta sociala si ai organizatiilor private, neguvernamentale, in sensul sprijinirii persoanelor marginalizate, persoanelor fara adapost si altor categorii vulnerabile;

d) stabileste masuri si actiuni de urgenta, in vederea reducerii efectelor de criza;

e) propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau incetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoane varstnice cu respectarea prevederilor Legii 292/2011, Legea asistentei sociale si a Legii 17/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului vulnerabil al comunitatii si propune masuri de imbunatatire a serviciilor sociale acordate;

g) utilizeaza si elaboreaza instrumente si tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate;

(13) BIROUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA este in subordinea Serviciului Coordonare si Monitorizare Centre Rezidentiale, coordoneaza Unitatea de Ingrijire la Domiciliu si raspunde de gestionarea situatiilor de dificultate si asigura interventia in regim de urgenta in cazul persoanelor varstnice, persoanelor adulte fara adapost, refugiatilor, repatriatilor, persoanelor neglijate sau abuzate, precum si a persoanelor marginalizate social, de pe raza municipiului Braila.

Principalele atributii:

a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

c) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistentă socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

d) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

e) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

f) asigură informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile disponibile.

g) colaborează cu Poliția Municipiului Brăila, Administrația Națională a Penitenciarelor și alte instituții abilitate și răspunde la solicitărilor acestora, în limita competențelor.

Atributii privind prevenirea marginalizării sociale a persoanelor varstnice:

a) evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesită asistentă socială și stabilește planul de intervenție și

planul de îngrijire și asistență în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;

b) asigură informarea și consilierea persoanelor vârstnice, cu privire la drepturile sociale ale acestora și la serviciile sociale existente la nivelul comunității;

c) realizează evaluarea complexă, identifică nevoile individuale și familiale ale persoanelor vârstnice, în baza cărora se elaborează planul de intervenție care va cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

d) evaluează în baza anchetei sociale familia precum și capacitatea acesteia de a asigura condițiile necesare, de a-și asuma obligațiile de întreținere ce îi revin, conform legii, și evaluează mediul fizic și social în care trăiește persoana vârstnică;

e) stabilește în conformitate cu rezultatele evaluării și cu consimțământul beneficiarului/familiei acestuia, serviciile de îngrijire adecvate și individualizate fiecărui caz în parte;

f) în urma anchetelor sociale, informează directorul instituției despre măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate și propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială;

g) întocmește proiectul actului administrativ de acordare a serviciului de îngrijire personală la domiciliu sau, după caz, de îngrijire într-un centru rezidențial;

h) întocmește evidența persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale;

i) asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu sau cu reprezentantul acestora;

j) evaluează și monitorizează îngrijitorii informal, verificând calitatea activităților desfășurate de aceștia;

k) stabilește beneficiile de asistență socială ce se acorda persoanelor vârstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate;

Atributii privind Adăpostul de Noapte:

a) stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale, a persoanelor și familiilor identificate pe baza metodologiei prevăzute de legislația în vigoare;

b) sprijină accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație și loc de muncă;

c) sprijină de asemenea accesul persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile la servicii de strictă necesitate cum sunt energia electrică, apă, gaze naturale și alte asemenea, **prin cazarea la Adăpostul de noapte;**

d) soluționează sesizările venite din partea instituțiilor/organizațiilor/tertelor persoane, cu privire la situațiile de dificultate ale persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane vulnerabile și persoane marginalizate sau aflate în risc de marginalizare socială;

e) ține evidența persoanelor care sunt cazate în Adăpostul de Noapte;

f) identifică nevoile individuale ale persoanelor adulte fără adăpost, în baza cărora se elaborează planul de intervenție care va cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

g) se ocupă de preluarea și găzduirea persoanelor străzii în perioada sezonului rece, în conformitate cu prevederile Legii 292/2011;

h) stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor de criză.

În ceea ce privește problematica refugiaților, repatriatilor, persoanelor neglijate sau abuzate, Biroul Prevenire Marginalizare Socială are următoarele atribuții:

a) asigură accesul cetățenilor străini, cu domiciliul sau, după caz, reședința în România, cetățenilor străini care au dobândit statutul de refugiat sau cărora li s-a acordat o altă formă de protecție prevăzută de lege, dar și apatrizilor care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, la beneficiile și serviciile sociale, în conformitate cu prevederile Legii 292/2011, Legea asistentei sociale;

- b) sprijina accesul la drepturile elementare si fundamentale pentru persoanele mentionate in Legea nr. 116/2002, privind prevenirea si marginalizarea sociala;
- c) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru persoanele refugiate si repatriate;
- d) asigura respectarea drepturilor strainilor, apatrizilor si refugiatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- e) informeaza si consiliaza cetatenii straini care au dobandit statutul de refugiat sau carora li s-a acordat o alta forma de protectie prevazuta de lege, dar si apatrizilor care au domiciliul sau, dupa caz, resedinta in Romania, cu privire la legislatia romaneasca in domeniul asistentei sociale si modul in care pot fi sprijiniti in sensul accesarii de servicii si prestatii sociale;
- f) identifica si monitorizeaza persoanele neglijate si/sau abuzate si evalueaza situatia acestora;
- g) informeaza persoanele abuzate/neglijate cu privire la prevederile legale in domeniu;
- h) stabileste masurile de protectie sociala, serviciile de ingrijire si drepturile la beneficii de asistenta sociala sau alte prestatii de asigurari sociale, pe baza rezultatelor evaluarii;
- i) informeaza si consiliaza persoanele aflate in situatie de abuz sau neglijare, cu privire la riscurile sociale dar si cu privire la drepturile si masurile de asistenta sociala, de care pot beneficia in vederea depasirii situatiilor de dificultate;
- j) faciliteaza si sprijina accesul victimelor violentei domestice la serviciile sociale existente la nivelul comunitatii;
- m) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru refugiatii, repatriatii, persoanelor neglijate sau abuzate;
- n) mentine contactul cu reprezentantii institutiilor de asistenta sociala si ai organizatiilor private, neguvernamentale, in scopul sprijinirii acestor categorii de persoane.

(14) ADAPOSTUL DE NOAPTE are urmatoarele atributii:

- a) se ocupa de intocmirea referatelor cu privire la evenimentele desfasurate in centru pe care le inainteaza Directiei de Asistenta Sociala si face propuneri cu privire la solutionarea conflictelor dintre asistati;
- b) mediaza relatiile dintre beneficiari;
- c) evalueaza si consiliaza psihologic beneficiarii gazduiti in centrul social;
- d) acorda asistenta medicala primara beneficiarilor din centrul social si supravegheaza starea acestora de sanatate si de igiena;
- e) indruma beneficiarii catre compartimentele si serviciile de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala pentru a beneficia de masuri de asistenta sociala;
- f) monitorizeaza permanent situatia beneficiarilor impreuna cu reprezentantii biroului de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;
- g) raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta Centrului;
- h) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului si patrimoniului;
- i) propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor sociale acordate in centru, in conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate.

(15) UNITATEA DE INGRIJIRE LA DOMICILIU

Scopul Unitatii de ingrijire la domiciliu este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice, la domiciliul acestora, in conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare si cu Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare si a standardelor minime obligatorii.

Serviciile de ingrijire personala la domiciliu sunt destinate persoanelor varstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

Beneficiarii acestui serviciu trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- au implinit varsta de 65 ani
- nu au familie sau nu se afla in intretinerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

- nu au posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- nu se pot gospodari singure sau necesita ingrijire specializata;
- se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

Activitatile desfasurate in cadrul unitatii de ingrijire la domiciliu sunt in principal activitati de sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:

- a) prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- b) efectuarea de cumpărături;
- c) activități de menaj spălătorie;
- d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire;
- e) activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- f) acompaniere și socializare;
- g) consiliere juridica.

(16) COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza Programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de compartimentele din cadrul institutiei, pe care il prezinta spre aprobare directorului executiv al institutiei;
- b) intocmeste nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor de investitii, documentatiile tehnico-economice ale obiectivului de investitii;
- c) intocmeste strategia de contractare pentru fiecare achizitie publica contractata;
- d) asigura organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Directiei de Asistenta Sociala, intocmeste contractele de achizitie publica, actele aditionale, conform legii;
- e) propune spre aprobare directorului executiv al 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) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- j) constituie si pastreaza 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) colaboreaza cu Biroul Juridic si Contencios la incheierea contractelor de achizitie publica cu ofertantii castigatori, tinand cont de prevederile legale valabile si urmareste executarea contractelor respective;
- s) asigura incheierea contractelor de energie electrica, gaze, apa, telefon, alte prestari de servicii necesare bunei functionari a activitatii institutiei;
- 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;

u) elaboreaza studiul de piata in vederea stabilirii indicatorilor de pret pentru achiziitiile directe;

v) organizeaza controlul intern asupra activitatii de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(17) BIROUL RESURSE UMANE indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

a) intocmeste si gestioneaza baza de date privind evidenta personalului angajat (functionari publici, personal contractual, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav);

b) aplica prevederile legale privind salarizarea personalului prin aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane;

c) raspunde de organizarea concursurilor de recrutare si promovare in conditiile legii;

d) intocmeste si prezinta spre avizare, conform legii, Statul de personal si statul de functii;

e) intocmeste si tine evidenta dispozitiilor/ contractelor individuale de munca pentru intregul personal al Directiei de Asistenta Sociala

f) intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei, conform prevederilor legale. Se asigura de existenta la dosar a tuturor documentelor prevazute de lege;

g) completeaza registrul general de evidenta a functionarilor publici, registrul electronic (REVISAL) al personalului contractual precum si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;

h) colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevazute in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala;

i) asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor aprobate ale acestora de catre seful ierarhic superior sau inlocuitorul de drept al acestuia;

j) elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute, etc.;

k) asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru personalul din cadrul institutiei. Elibereaza angajatilor institutiei, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Județeană de Pensii Braila;

l) solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, intocmite in cadrul Directiei de Asistenta Sociala de catre personalul de conducere, in conditiile legii. Pe baza Rapoartelor de evaluare intocmeste Centralizatorul: „Planul de perfectionare profesionala pe anul (in curs)” Tine evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala;

m) intocmeste referate si proiecte de dispozitii ale Directorului Executiv privind sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul institutiei, pe baza raportului Comisiei de disciplina;

n) intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare;

o) asigura legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici privind coordonarea metodologica; intocmeste baza de date trimisa ca raportare catre ANFP, pe problematici specifice, raspunde de corectitudinea si validitatea bazei de date trimisa catre ANFP;

p) raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul institutiei publice

q) are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale candidatilor la concursuri in vederea ocuparii unui post vacant precum si confidentialitatea asupra activitatii biroului in afara celor care nu sunt in contradictie cu principiul transparentei in administratia publica;

r) intocmeste diferite evidente sau situatii statistice privind salariatii, dupa pregatire, varsta, domiciliu, vechime in munca, salarizare, etc, la solicitarea Directiei de Statistica;

s) personalul din cadrul Biroului semneaza toate actele pe care le intocmeste si raspunde de corectitudinea actelor intocmite;

- t) solicita si centralizeaza delaratiile de avere si cele de interese ale functionarilor publici precum si ale personalului contractual, in conditiile legii. Tine evidenta lor in format electronic; Anonimizeaza copiile declaratiilor in vederea publicarii acestora, prin scanare si postare pe site-ul institutiei conform termenelor, in conditiile legii, dupa caz; Raspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaratiilor;
- u) comunica angajatilor sub semnatura de primire dispozitiile in original care privesc raporturile de serviciu si de munca precum si numirea in diferite comisii, in termenul legal; ahiveaza la dosarul profesional dispozitia cu semnatura de primire; raspunde de comunicarea tuturor dispozitiilor referitoare la angajati, in termenul legal;
- v) elaboreaza reglementari cu caracter intern - Regulamentul de Organizare si Functionare Regulamentul Intern, Codul de conduita;
- x) intocmeste statele de plata pentru salarii, in baza centralizarii datelor din pontaje, cereri de concedii de odihna, concediilor de boala, ore de noapte;
- y) pregateste in vederea arhivarii si preda arhivarului documentele din cadrul biroului, in conditiile legii;

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b) elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
- c) elaboreaza cu avizul conducerii institutiei si sprijinul conducatorilor de compartimente, instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de muncaposturilor de lucru;
- d) elaboreaza tematica instruirii introductive generale, iar impreuna cu conducatorii locurilor de munca si instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigurand informarea si instruirea salariatilor;
- e) intocmeste impreuna cu conducatorii de compartimente, planul de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- f) tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107 din HG nr. 1425/2006;
- g) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- h) tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- i) verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

(18) SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, FINANCIAR (indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii contabile in conformitate cu dispozitiile legale;
- b) urmareste periodic realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- c) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefi compartimentelor din cadrul institutiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;
- d) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului propriu si ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- e) raporteaza lunar situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- f) face propuneri de modificari de alocatii bugetare pe care le inainteaza Directiei Finantelor Publice Locale Braila;

- g) organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate din mijloace bugetare locale, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare;
- h) raspunde de tinerea la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a situatiilor financiare trimestriale si anuale atat catre ordonatorul principal cat si in sistemul Forexbug;
- i) intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;
- j) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii;(PROPUNEREA DIR.EXEC.ADJ)**
- k) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- l) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- m) aduce la cunostinta personalului dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar-contabile;
- n) asigura indeplinirea sarcinilor ce intra in competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ-curent;
- o) efectueaza operatiunile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- p) efectueaza plati in numerar, card bancar si mandat postal pentru beneficiile sociale aprobate (ajutoare financiare de urgenta, ajutoare exceptionale, subventii combustibil pentru beneficiarii VMG, indemnizatii insotitori ,etc);
- q) intocmeste documentatia zilnica necesara in relatia cu Trezoreria Municipiului Braila, utilizand aplicatia CAB(CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE);
- r) asigura intocmirea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe fiecare sursa de finantare;
- s) asigura intocmirea executiilor de casa ale bugetului pe fiecare sursa de finantare si urmarirea incadrarii acestora bugetul de venituri si cheltuieli;
- t) asigura evidentierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
- u) urmareste intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar si cartea-mare, in conformitate cu prevederile legale;
- v) asigura evidenta lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori si luarea masurilor in vederea lichidarii lor;
- x) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative.
- Serviciul Buget, Contabilitate, Financiar are in subordine Compartimentul Administrativ.
- (19) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
- a) asigura evidenta si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate in inventarul institutiei;
- b) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al institutiei, prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatare a acestora;
- c) asigura mentinerea curateniei in locatiile existente la sediul institutiei si celelalte suprafete aflate in administrarea institutiei;
- d) intocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul institutiei si raspunde de distribuirea acestuia;
- e) coordoneaza, indruma si controleaza incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto care conduc mijloacele auto din inzestrare, in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- f) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;

- g) executa controlul operativ curent privind asigurarea materiala, folosirea si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale din dotarea institutiei;
- h) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate in dotarea institutiei, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor; (SARCINA COMISIEI DE INVENTARIERE)
- i) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare; (SARCINA COMISIEI DE CASARE)
- j) intocmeste note de receptie si constatare de diferente pentru bunurile intrate in patrimoniul institutiei, conform documentelor justificative prezentate;
- k) asigura securitatea si integritatea bunurilor aflate in inventarul institutiei;
- l) tine evidenta tehnico - operativa a valorilor materiale aflate in incinta institutiei, intocmind fise de magazie pe categorii de bunuri si valori de intrare;
- m) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a obiectelor de inventar precum si a bunurilor din dotarea institutiei;
- n) elibereaza, pe baza referatelor de necesitate inregistrate si aprobate, materiale necesare desfasurarii activitatii institutiei, intocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile si respectiv procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- o) verifica efectuarea serviciilor de paza la obiectivele institutiei in baza contractelor incheiate;
- p) preia de la compartimente dosarele constituite pe baza de inventare si verifica conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;
- q) 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 VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

Art. 46. Directia de Asistenta Sociala Braila poate colabora in situatii de interes reciproc cu servicii similare din alte unitati administrativ teritoriale, realizand inclusiv schimb de informatii utile in realizarea atributiilor de asistenta sociala.

Art. 47. In solut ionarea unor segmente din activitatea de protectie sociala, precum si pentru elaborarea si implementarea in comun a unor programe si proiecte de interes in domeniu, Directia de Asistenta Sociala colaboreaza si coopereaza cu Inspectoratul Scolar Judetean, Directia de Sanatate Publica, Politia Municipiului Braila, Agentia Judeteana de Prestatii si Inspectie Sociala, Parchetele de pe langa Judecatoria si Tribunalul Braila, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Biroul de Autoritate Tutelara din cadrul Consiliului Local Municipal Braila, precum si cu alte institutii publice si organizatii neguvernamentale cu activitati in domeniu.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 48. Serviciile/birourile/compartimentele din structura directiei indeplinesc si orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de autoritatile ierarhic superioare.

Art. 49. Serviciile/birourile/compartimentele din structura directiei asigura respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum si confidentialitatea datelor cu privire la persoanele asistate.

Art. 50. Personalul Directiei de Asistenta Sociala are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament. In acest scop, in termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul Regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura personalului din subordine.

Art. 51. In termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea directiei va lua masuri pentru actualizarea fisei postului pentru fiecare angajat, corespunzator atributiilor ce-i revin.

Art. 52. Ocuparea posturilor vacante din structura directiei se va face prin examen sau concurs, organizate in conditiile legii.

Art. 53. Personalului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Braila ii sunt interzise incalcarea confidentialitatii, informatiile obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu si primirea de foloase necuvenite, in caz contrar urmand a fi angajata raspunderea disciplinara, materiala sau, dupa caz penala a salariatului.

Art. 54. Prezentul Regulament se completeaza cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptarii.

**DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIHAELA OANCEA**

