

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR. 330
din 21.06.2024

Privind: Aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023, la nivelul ***Direcției de Asistență Socială Brăila***.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, Direcției Finanțelor Publice Locale și Biroului Resurse Umane, 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 Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art.112 – 113 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale 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, ale 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, ale Certificatului de acreditare seria AF nr.7506/05.03.2021 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

În baza art. 129 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (3) lit. c) și e) 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 măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023, la nivelul ***Direcției de Asistență Socială Brăila***, după cum urmează:

a). Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială Brăila, ca urmare a prevederilor Legii nr. 296/2023;

b). 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.640/26.11.2020 și H.C.L.M. Brăila nr. 479/27.09.2023 își încetează aplicabilitatea.

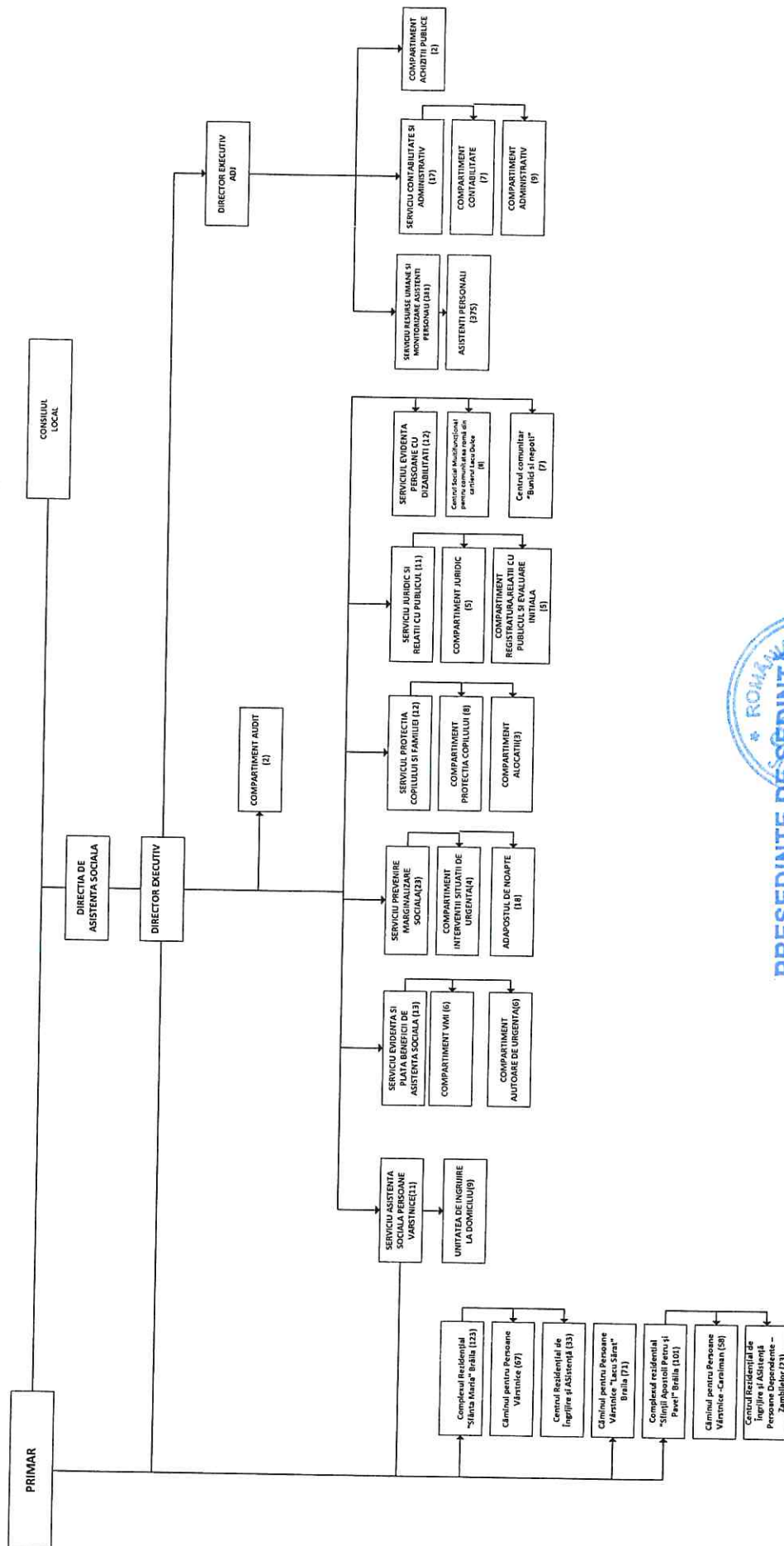
Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PETRICĂ – COSTEL POPA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
ION DRĂGAN

ANEXA NR. 1
LA HCLM NR. 330 AL. 96 2024

Organigrama Directiei de Asistentia Sociala Braila



TOTAL Personal: 510
Funcții publice: 81
PP Conducere: 10
PP Executie: 17
Personal administrativ: 429
Personal tehnic: 54
Conducere: 1
Executie: 50-49-1
Asistenți personali: 375
(* = post % norma)



DIRECTOR
NICOLETA

SECRETAR
MIHAELA OANCEA

STAT DE FUNCTII
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

Nr. Crt	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția publică		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				
Serviciul Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala											
3	Lascu Tena		șef serviciu			II	S				
Compartment Venit Minim de Incluziune											
4	Gavrila Doinita			inspector	I	superior	S				
5	Deac Sorin			inspector	I	superior	S				
6	Ion Mihaela			inspector	I	superior	S				
7	Goleanu Daniela			inspector	I	principal	S				
8	Alexandru Angelica			inspector	I	superior	S				
9	Mocanu Tudorița			inspector	I	superior	S				
Compartment Ajuatoare de Urgenta											

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea
Nicoleta

29	Vasilescu Andrea				inspector	I	superior	S				
30	Bârsan Corneliu				inspector	I	superior	S				
31	Mocanu Voichița				inspector	I	superior	S				
32	Țîncabă Andreea Georgiana				inspector	I	asistent	S				

ADAPOSTUL DE NOAPTE

33	Popescu Aurelia												sef centru		II	S
34	Neculache Gabriela													administrator	I	M
35	Hîrșu Roxana													medic 1/2 norma	primar	S
36	Stefan Alina-Felicia													psiholog	practicant	S
37	Coman Silvia Mariana													asistent social	practicant	S
38	Cojocaru Valentina Nuti													asistent medical		PL
39	Mihai Gianina													asistent medical	principal	PL
40	temporar vacant													asistent medical	principal	PL
41	Craciun Gianina													ingrijitor		G
42	Cojocaru Ionica													ingrijitor		G
43	Fenichi Ionela													ingrijitor		G
44	Cotiga Daniela													supraveghetor de noapte		G
45	Ciocan Cristina													spalatoreasa		G
46	Butea Laurențiu													supraveghetor de noapte		G
47	Bambergher Constantin-													supraveghetor de noapte		G
48	Enache Luminita													asistent medical		PL
49	Ghinea Cristian													lucrator social		M
50	Pîrlitu Victor													supraveghetor de noapte		G

SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI

DIRECTOR/EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oapcea

51	Ciubotaru Mircea Marian		sef serviciu				II	s				
52	Rusu Lidia			inspector	I		superior	S				
53	Blebea Ana Maria			inspector	I		superior	S				
54	Bratu Steluta			inspector	I		superior	S				
55	Constantin Genoveva			inspector	I		asistent	S				
56	Uzuneanu Anca Luciana			inspector	I		principal	S				
57	Mihai Nuti			inspector	I		principal	S				
58	Ionita Nicoleta Daniela			inspector	I		principal	S				
59	Micu Steluta			inspector	I		superior	S				
60	vacant			inspector	I		superior	S				
61	vacant			inspector	I		principal	S				
62	vacant			inspector	I		asistent	S				

SERVICIUL ASISTENTA SOCIALĂ PERSOANE VARSTNICE

63	Mihalcea Lacramioara		sef serviciu				II	S				
64	Talpeș Gina			inspector	I		principal	S				
65	Leoacă Georgiana			inspector	I		superior	S				
66	Rosu-Manea Nicoleta			inspector	I		superior	S				
67	Grigoriu Cristina Gabriela			inspector	I		principal	S				
68	Ghita Cristina			inspector	I		principal	S				
69	vacant			inspector	I		principal	S				
70	Barbu Mihaela			inspector	I		superior	S				
71	Raileanu Ioana Alina			inspector	I		superior	S				
72	vacant			inspector	I		principal	S				
73	vacant								inspector de sp	II		S

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea
Nicoleta

SERVICIUL JURIDIC SI RELATII CU PUBLICUL									
74	Micu Emilia Manuela	sef serviciu			II	S			
COMPARTIMENTUL JURIDIC									
75	vacant	consilier juridic	I		debutant	S			
76	vacant	consilier juridic	I		superior	S			
77	Litoiu Laura Fanica	consilier juridic	I		principal	S			
78	Ababei Elena Daniela	consilier juridic	I		principal	S			
79	Rusu Elena	consilier juridic	I		principal	S			
CPMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA									
80	Valcu Elena Gabriela	inspector	I		superior	S			
81	Dublea Violeta Stefania	inspector	I		principal	S			
82	Vasilescu Simona Madalina						inspector de sp	II	S
83	vacant	inspector	I		principal	S			
84	vacant	inspector	I		asistent	S			
COMPARTIMENT AUDIT									
85	Tudose Dorina	auditor	I		superior	S			
86	vacant	auditor	I		principal	S			
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE									
87	Burlacu Ionut	consilier achizitii	I		superior	S			
88	Cristea Aurelian	consilier achizitii	I		superior	S			
SERVICIU RESURSE UMANE SI MONITORIZARE ASISTENTI PERSONALI									
89	Leoca Virginia	sef serviciu			II	S			
90	Tutuianu Anton Cosmin	inspector	I		principal	S			
91	Lazaroiu Andi Valentin	inspector	I		superior	S			

92	vacant			inspector	I	debutant	S				
93	vacant			inspector	I	superior	S				
94	Olteanu Nina			referent	III	superior	M				
SERVICIUL CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV											
95	Fusaru Olguta Simona		sef serviciu			II	S				
COMPARTIMENT CONTABILITATE											
96	Oprea Monica			inspector	I	superior	S				
97	Oltianu Mioara			inspector	I	superior	S				
98	Stan Diana Florentina			inspector	I	principal	S				
99	temporar vacant			inspector	I	superior	S				
100	vacant			inspector	I	superior	S				
101	vacant			inspector	I	principal	S				
102	Blăjanu Petrica			inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											
103	Nedelcu Marioara							casier			M
104	Mustata Georgeta							arhivar	I		M
105	Ismail Esin							curier			M
106	Dumbrava Nicu							sofer	I		M
107	vacant							muncitor calificat	II		M
108	Serbu Virgil							sofer	II		M
109	Cristea Nicoleta							muncitor ne calificat	I		G
110	Mandroi Jenica							inspector de sp	I		S
111	vacant							referent	II		M
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL PENTRU COMUNITATEA ROMA DIN CARTIERUL LACU DULCE											

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

(Signature)

112	Barbuta Ionela Gina								sef centru		II	S
113	Botez Mihai Laurentiu								administrator	I		M
114	vacant								asistent social	debutant		S
115	temporar vacant								educator			S
116	vacant								psiholog	practicant		S
117	Cosma Nicoleta								educator			S
118	vacant								lucrator social			M
119	Poteras Daniela								ingrijitor			G

CENTRUL COMUNITAR BUNICI SI NEPOTI

120	vacant								sef centru		II	S
121	Bilan Marin								administrator	I		M
122	vacant								asistent social	debutant		S
123	vacant								psiholog	practicant		S
124	temporar vacant								inspector de specialitate	II		S
125	vacant								educator			S
126	Dinu Maricica								ingrijitor			g

UNITATEA DE INGRIJIRE LA DOMICILIU

127	Bratila Flavia Lavinia								coord pers. specialit		II	S
128	Mosesu Roxana								asistent social	practicant		S
129	Stefania Constantin Iuliana Izabela								lucrator social			PL
130	Urse Ionela Nicoleta								ingrijitor la domiciliu			M/G
131	Nita Alina								ingrijitor la domiciliu			M/G
132	Leonte Lili								ingrijitor la domiciliu			M/G



Consiliul Local Municipal Brăila

***Direcția de Asistență
Socială***

Brăila, Strada Școlilor, nr. 64

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. 330 / 21.06 2024

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

2024

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, Str. Scolilor, nr. 64.

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 varstnice, 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. 7506/2021, 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 completarile 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;
- Complexul Rezidential "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Braila care desfășoară următoarele servicii:

Caminul Pentru Persoane Varstnice- Caraiman;

Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente- Zambilelor.

- Complexul Rezidential "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 excludere 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 serviciu/compartiment 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 concluda 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 Agentia Judeteana pentru Plati si Inscrptie 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 asistentă socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistentă 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 asistentă socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistentă 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 asistentă 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) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute 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 adpost, 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 proprii, 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:

- a) Director executiv;
- b) Director executiv adjunct;
- c) Compartiment Audit;
- d) Serviciul Juridic si Relatii cu Publicul, care are in componenta Compartimentul Juridic si Compartimentul Registratura, Relatii cu Publicul si Evaluare Initiala;
- e) Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala, care are in componenta Compartimentul Interventie Situatii de Urgenta si Adapostul de Noapte;
- f) Serviciul Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala, care are in componenta Compartimentul Venit Minim de Incluziune si Compartimentul Ajutoare de Urgenta;
- g) Serviciul Protectia Copilului si Familiei, care are in componenta Compartimentul Protectia Copilului si Compartimentul Alocatii;
- h) Serviciul Asistenta Sociala Persoane Varstnice
- i) Serviciul Evidenta Persoane cu Dizabilitati;
- j) Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali;
- k) Compartiment Achizitii Publice ;
- l) Serviciul Contabilitate si Administrativ.

(2) Servicii sociale proprii, fara personalitate juridica:

- a) Adapostul de Noapte
- b) Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma din Cartierul Lacu Dulce;
- c) Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti";
- d) Unitatea de Ingrijire la Domiciliu.

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

- a) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Braila;
- b) Complexul Rezidential "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Braila care desfășoară următoarele servicii:

Caminul Pentru Persoane Varstnice- Caraiman;

Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente- Zambilelor.

- c) 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 putin 7 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii de licenta:

- a) asistenta sociala sau sociologie;
- b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
- c) drept;
- d) stiinte administrative;
- e) sanatate;
- f) economie sau management, finante, contabilitate.

(4) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director executiv se organizeaza in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Art. 36. (1) Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare.

(2) In indeplinirea atributiilor ce ii revin, **Directorul executiv emite dispozitii.**

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

(3) Directorul executiv reprezinta Directia de Asistenta Sociala Braila in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

(4) Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) exercita atributiile ce revin institutiei in calitate de persoana juridica;
- b) exercita functia de ordonator tertiar de credite;
- c) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;
- d) elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- e) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul institutiei, potrivit legii;
- f) elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local statul de functii al institutiei;
- g) controleaza activitatea personalului din cadrul institutiei;
- h) aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale.
- i) elaboreaza Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat si implementat la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- j) evalueaza anual sau ori de cate ori este cazul, modul de acordare a serviciilor sociale de catre conducatorii centrelor rezidentiale aflate in coordonarea metodologica si de specialitate a Directiei de Asistenta Sociale Braila.

Art. 37. Directorul executiv are calitatea de ordonator tertiar de credite si, conform Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale are urmatoarele responsabilitati:

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate;
- c) luarea masurilor pentru asigurarea integritatii bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce;
- d) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;
- f) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atributii stabilite de dispozitiile 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) Stabilește atribuțiile corespunzătoare posturilor de directori ai centrelor rezidențiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, în condițiile legii;
- b) Emite decizii/dispoziții cu caracter obligatoriu pentru directorii centrelor rezidențiale, 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 rezidențiale cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;
- d) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu privire la calitatea serviciilor sociale;
- e) Evaluează anual activitatea directorilor centrelor rezidențiale cu privire la calitatea serviciilor sociale, conform unui set de obiective și indicatori de performanță comunicați la începutul fiecărui an.
- Activitatea directorilor centrelor rezidențiale, 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 statutul de funcții ale caminului și le supune spre aprobare consiliului local;
- n) Avizează statutul de personal al caminului, întocmit în conformitate cu prevederile legale și fluctuației de personal, și îl transmite Primăriei Municipiului Braila, în vederea aprobării acestuia.
- Art39.** Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute 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 Contabilitate si Administrativ;

-Compartiment Achizitii Publice.

- Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali

(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 incalcari 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 serviciu

a) conduc, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea 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 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 serviciului;
- i) urmaresc si iau masuri pentru cunoasterea si corecta aplicare a legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
- j) coordoneaza si gestioneaza resursele umane existente la nivelul 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 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 informari privind activitatea serviciului, 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) COMPARTIMENTUL AUDIT** indeplineste in principal urmatoarele atributii:
- a) elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice Directiei de Asistenta Sociala Braila, avizate de catre Biroul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primariei Municipiului Braila.
- b) elaboreaza planul multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern.
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Directiei de Asistenta Sociala Braila sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- d) Compartimentul de Audit auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de catre Directia de Asistenta Sociala Braila, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor 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 slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- h) întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări.
- i) raportează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Braila și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
- k) asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări, rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate, eventualele iregularități/ prejudicii constatate în timpul activității de audit public, precum și informații privind pregătirea profesională a auditorilor; transmite către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat;
- m) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Braila în legătură cu atribuțiile compartimentului de audit public intern;

(2) SERVICIUL JURIDIC ȘI RELATII CU PUBLICUL îndeplinește, prin **COMPARTIMENTUL JURIDIC**, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură consultanță și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra în competența DAS;
- c) redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convenții și protocoale încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
- d) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a instituției;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc Direcția de Asistență Socială;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat sau semnat;
- g) avizează pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
- h) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare - decizii/dispoziții, etc;
- i) semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la DAS;
- j) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate în cadrul DAS și atribuite spre soluționare;
- l) respectă termenele legale de soluționare a lucrărilor atribuite;
- m) aduce la cunoștință conducerii și structurilor din cadrul DAS aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- 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 si numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea partilor, a continutului si a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;

q) formuleaza puncte de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului profesional cu privire la aspectele sesizate;

r) studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutia, se prezinta la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii, manifesta constiinciozitate si probitate profesionala, pledeaza cu demnitate fata de judecator si de partile in proces, depune concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens;

s) respecta dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeași cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care institutia le poate avea;

t) respecta secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activitatilor consilierului juridic; consilierul juridic nu poate fi obligat in nicio circumstanta si de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;

u) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si a functiei publice, respectiv ale Codului Administrativ, Codului deontologic al consilierului juridic, Regulamentului de organizare si functionare și Regulamentul de ordine interioara ale institutiei, precum si procedurile operationale de lucru pentru activitatile procedurabile din cadrul DAS;

v) indeplineste orice alte atributii dispuse prin decizii, dispozitii, hotarari ale Consiliului Local Municipal Braila, in limitele competentelor legale atribuite si cu respectarea prevederilor legale;

x) raspunde de pastrarea documentelor care au legatura cu serviciul, precum si de copierea acestora fara aprobarea conducerii, in vederea folosirii lor in scopuri personale sau pentru aducerea la cunostinta tertilor.

(3)COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA din cadrul Serviciului Juridic si Relatii cu Publicul 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, intocmeste si transmise la nivelul compartimentului;

i) intocmeste rapoarte de activitate periodice, in legatura cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informatii necesare conducerii;

- j) asigura comunicarea in exterior a informatiilor sau dispozițiilor date de catre directorul institutiei, din ordinul si numai cu acordul acestuia, in scopul informarii cetatenilor sau a institutiilor interesate;
- k) colaboreaza cu alte institutii publice in domeniul promovarii si extinderii modalitatilor de comunicare interinstitutionale, prin participarea la seminarii, colocvii si alte asemenea reuniuni, in vederea consolidarii si aprofundarii tehnicilor de comunicare;
- l) asigura programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petitii, cereri, sesizari sau alte solicitari de informatii si/sau solicitari telefonice;
- m) primeste si inregistreaza solicitarile de beneficii/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;
- n) realizeaza evaluarea initiala a solicitantilor de beneficii/servicii sociale cu ajutorul datelor si informatiilor culese despre solicitant si familie si despre situatia problematica a acestora;
- o) in urma realizarii evaluarii initiale, indruma solicitantii de beneficii/servicii sociale catre compartimentele de specialitate din cadrul institutiei.

Atributii ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) furnizeaza informatii publicului in legatura cu actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei, programele si strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- b) asigura consultarea informatiilor de interes public la sediul institutiei;
- c) realizeaza evaluarea primara a solicitarii, in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie ce trebuie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- d) dupa primirea solicitarii de informatii de interes public comunica raspunsul in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- e) inregistreaza si trimite persoanei interesate raspunsul la solicitari, pe suportul solicitat, in conditiile legii;
- f) tine evidenta raspunsurilor, intocmeste, actualizeaza si asigura publicarea buletinului informativ al Directiei de Asistenta Sociala Braila, care cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- g) asigura disponibilitatea in format scris (afisier, brosure, electronic) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- h) primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public, precum si reclamatii administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public.

(4) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA raspunde de gestionarea situatiilor de dificultate si asigura interventia in regim de urgenta in cazul persoanelor adulte fara adăpost, refugiatilor, repatriatilor, persoanelor neglijate sau abuzate, a persoanelor marginalizate social și de asemenea coordonează intervenția de urgență a echipelor mobile în cazurile de violență domestică, de pe raza municipiului Braila.

Atributiile serviciului privind asistenta sociala acordata persoanelor marginalizate social, sau aflate in risc de marginalizare sociala:

- a) elaboreaza 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 adăpost si altor categorii vulnerabile;
- d) stabileste masuri si actiuni de urgenta, in vederea reducerii efectelor de criza;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului vulnerabil al comunitatii si propune masuri de imbunatatire a serviciilor sociale acordate;
- f) utilizeaza si elaboreaza instrumente si tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate;
- g) 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;
- h) identifica familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- i) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- j) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- k) 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;
- l) asigură informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile disponibile.
- m) colaborează cu Poliția Municipiului Brăila, Administrația Națională a Penitenciarelor și alte instituții abilitate și răspunde la solicitărilor acestora, în limita competențelor.

Atributii privind ducerea la indeplinire a:

- a) Mandatelor de Executare și sentințe civile definitive emise de către judecătorie, prin care, sancțiunea prestării unei activități neremunerate în folosul comunității se execută pentru un anumit număr de ore, stabilit de către instanță;
- b) Sentințelor 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 cuantumul 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;
- c) Ordonanțelor 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;

Atribuții privind intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, conform Legii nr.217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) intervenția de urgență în cazurile de violență domestică și cazarea agresorilor la Adăpostul de noapte, pe perioada Ordinului de protecție provizoriu;
- b) monitorizarea cazurilor de violență domestică;
- c) lunar, planifică echipele care asigură intervenția în cazurile de violență domestică și transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cazurile de violență domestică intrate în evidența Direcției de Asistență Socială.

Atribuții privind serviciul social masă la cantina socială:

- a) asigură și organizează activitatea de acordare a serviciului de masă 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 cantina socială;
- c) efectuează anchete sociale în vederea acordării serviciului social masă la cantina socială;
- d) întocmeste proiectele pentru dispozițiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, reluare, suspendare sau încetare a dreptului la serviciul de cantină și le prezintă primarului pentru aprobare;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială pentru beneficiarii de servicii de cantină socială;
- e) monitorizează și evaluează serviciile sociale acordate beneficiarilor de masă la cantina de către furnizorul privat și se ocupă de întocmirea procesului verbal al acțiunii.

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/terțelor 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 gazduirea 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, repatriaților, persoanelor neglijate sau abuzate, Serviciul 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 asistenței sociale;
- b) sprijină accesul la drepturile elementare și fundamentale pentru persoanele menționate în Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și marginalizarea socială;
- c) colaborează cu organizațiile și instituțiile abilitate ale statului în vederea identificării celor mai bune soluții pentru persoanele refugiate și repatriate;
- d) asigură respectarea drepturilor străinilor, apatrizilor și refugiaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) informează și consiliază cetățenii 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, cu privire la legislația românească în domeniul asistenței sociale și modul în care pot fi sprijiniți în sensul accesării de servicii și prestații sociale;
- f) identifică și monitorizează persoanele neglijate și/sau abuzate și evaluează situația 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 refugiati, repatriati, 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.

(5) ADAPOSTUL DE NOAPTE are urmatoarele atributii:

- a) se ocupa de intocmirea referatelor cu privire la evenimentele desfasurate in centru pe care le inaintea 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.
- j) acorda consultatii in probleme sociale persoanelor aflate in dificultate implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutia acestor probleme;
- k) actioneaza pentru a facilita accesul la servicii specifice si posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate in dificultate;
- l) realizeaza evaluările socio-economice si familiale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Directiei de Asistență Socială, cu privire la situația beneficiarilor;
- m) efectuează evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și înaintea propuneri pentru soluționarea situației acestora în vederea accesului la unele servicii/instituții, participarea la cursuri de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.
- n) consiliază și însoțește beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul de interventie si in planul de ingrijire si asistenta (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte);
- o) realizează sesiuni de consiliere/informare, de grup, ce au ca scop scurtarea perioadei de acordarea a serviciului social din cadrul Adăpostului de noapte;
- p) consiliaza/informeaza beneficiarii din cadrul Adăpostului de noapte în legătură cu: orientare vocațională, identificarea potențialului și a abilităților, inserția/reinserția socială, inserția/reinserția familială, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, prevenirea și combaterea adicțiilor, diminuarea comportamentelor inadecvate;
- r) realizează sesiuni de terapie ocupațională în care să fie implicați beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

- (6) SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a) asigură informarea beneficiarilor și a membrilor comunității asupra drepturilor și beneficiilor sociale;
 - b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor de beneficii de asistență socială respectiv: venitul minim de incluziune cu componentele ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii acordate conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
 - c) înregistrează în format electronic cererile depuse care au fost repartizate serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
 - d) urmărește, verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la venit minim de incluziune, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - e) efectuează 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. Efectuează anchetele sociale în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor/ familiilor, în vederea acordării de beneficii și servicii conform Legii nr. 196/2016, sau în conformitate cu prevederile Ordinului nr.6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor la solicitarea unității de învățământ pentru bursele sociale. De asemenea efectuează anchetele sociale conform Ordinului nr. 3392/2017, pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat în vederea acordării burselor sociale, precum și anchetele sociale la solicitarea Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.
 - f) întocmește proiectele pentru dispozițiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, suspendare, menținere sau încetare a dreptului la venit minim de incluziune cu componentele ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii acordat conform Legii nr. 196/2016 și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - g) transmite agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă solicitante de venit minim de incluziune, în vederea facilitării serviciilor de formare/reconversie profesională precum și a măsurilor de stimulare a ocupării în scopul prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială;
 - h) întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii de ajutor de incluziune și planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale;
 - i) întocmește și transmite trimestrial Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în format scris și/sau electronic situațiile cu evidența orelor de muncă efectuate;
 - j) realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție care conține măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.
 - k) asigură informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile disponibile.
 - l) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - m) primește și actualizează solicitările pentru sprijinul material pentru tichete sociale emise pe support electronic pentru produse alimentare și mese calde, acordate conform OUG nr. 63/2022 .
 - n) asigură și organizează activitatea privind acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;

- o) întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a tichetelor sociale pentru gradiniță acordate de la bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- p) monitorizează lunar, în unitățile de învățământ preșcolar, prezența copiilor beneficiari de tichete sociale pentru gradiniță și verifică îndeplinirea condiției de frecvență regulată la gradiniță a copilului beneficiar, pentru luna anterioară, în baza situațiilor centralizatoare transmise de către grădinițe, coroborate cu rezultatele monitorizărilor;
- r) transmite către unitățile de învățământ preșcolar situația centralizată cu beneficiarii de tichete sociale actualizată pentru luna anterioară;
- s) verifică și certifică decontul transmis de către S.C. BRAICAR S.A. privind eliberarea abonamentelor cu reducere de 50% pentru donatorii de sânge cu domiciliul în municipiul Brăila/care lucrează în municipiu, în vederea decontării;
- ș) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială respectiv tichete sociale gradiniță, decontarea facilităților la transportul în comun beneficiarilor HG nr. 1364/2006 referitoare la aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge ;
- t) primește solicitări, asigură și organizează activitatea privind acordarea sumelor forfetare acordate potrivit OUG nr 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- ț) introduce și verifică în aplicația STS solicitările de sume forfetare ale cetățenilor din Ucraina și întocmește situația de plată, respectiv solicitarea de sume forfetare în vederea comunicării la ISU precum și a situațiilor către ordonatorul principal de credite pentru efectuarea plăților.
- u) rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților și le verifică prin anchete sociale la domiciliul celor sesizați;
- v) rezolvă sesizări și adrese ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau provenite de la alte instituții;

Atributii privind ajutoarele de urgenta si ajutoarele pentru incalzirea locuintei

- 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
- 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) întocmește 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;
- i) distribuie ajutoarele alimentare și de igienă, coordonează activitatea de implementare a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

(7) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI SI FAMILIEI îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

în domeniul serviciilor sociale:

- a) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind raportul de evaluare inițială și planul de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- b) întocmește dispoziția de aprobare a planului de servicii; face demersuri cu privire la implementarea planului de servicii; realizează monitorizarea lunară/trimestrială; întocmește fișele de monitorizare și planul postservicii;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- f) efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflate în evidență și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare.
- g) sprijină părinții cu privire la creșterea și îngrijirea copiilor, acordă servicii de consiliere familială, consiliere psihologică pentru copii și familie la solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- h) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- i) colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- j) monitorizează mama și nou-născutul aflați în situație de risc, mama minoră și nou-născutul, cel puțin un an de la externare;
- k) întocmește rapoartele de evaluare inițială în vederea instituirii măsurii de plasament și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) 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 familia sa întocmind rapoarte trimestriale pe o perioadă de minim 2 ani;
- m) monitorizează relațiile personale ale minorului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea celuilalt părinte;
- n) asistă la preluarea și la înapoierea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic; întocmește raportul de monitorizare al relațiilor personale și îl înmânează fiecăruia dintre părinți;
- o) monitorizează planurile de servicii post-rezidențiale pentru mamă și copil;
- p) colaborează cu organizații neguvernamentale și întocmește planul de servicii necesar admiterii copiilor în centrele de zi;
- q) identifică copiii 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;
- r) 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 cărei 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;
- s) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
 - t) efectuează anchete sociale și întocmește raportul de evaluare inițială la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu privire la menținerea măsurii de protecție socială/încetarea măsurii de protecție socială/reintegrarea în familie a copilului;
 - u) efectuează vizita de monitorizare și întocmește 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 Inspecție Socială;
 - v) înregistrează note de informare cu privire la prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling;
 - w) înregistrează declarațiile părinților care pleacă la muncă în străinătate și eliberează dovezi în acest sens, la cererea angajatorului;
 - x) întocmește rapoarte de evaluare inițială, completează fișa de riscuri și fișa de observație, după caz, întocmește referate de delegare după primirea hotărârilor de delegare temporară a autorității părintești și monitorizează, trimestrial sau din 6 în 6 luni, evoluția copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și menținerea relațiilor personale cu aceștia, întocmind, la nevoie, planul de servicii; face demersuri cu privire la implementarea planului de servicii, realizează monitorizarea și întocmește fișele de monitorizare; întocmește planul postservicii;
 - y) întocmește raportul de anchetă psihosocială de la domiciliul persoanei desemnate, de părintele care pleacă la muncă în străinătate, să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului rămas în țară, în vederea obținerii hotărârii de delegare temporară a autorității părintești;
 - z) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate; facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți; încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei; sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor;
 - aa) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an; organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
 - bb) solicită unităților școlare/preșcolare, în ultimul trimestru al fiecărui an, situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
 - cc) întocmește 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;
 - dd) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei;
 - ee) realizează și actualizează lista instituțiilor și organizațiilor aflate pe raza unității administrativ-teritoriale care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării

- drepturilor copilului care pot sprijini Direcția de Asistență Socială în activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ff) identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situație de vulnerabilitate;
 - gg) realizează vizite de monitorizare la domiciliul copilului dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori în situația cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar;
 - hh) efectuează evaluarea inițială în cazurile grave de violență între preșcolari/elevi, care nu sunt urgente, petrecute în mediul școlar, la solicitarea DGASPC; efectuează interviu separat a părinților/reprezentanților legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor, la decizia managerului de caz, atunci când nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni; pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială alături de celelalte instituții implicate; realizează vizite de monitorizare la domiciliul copilului dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori; realizează monitorizarea postservicii, pe o perioadă de 6 luni, după încheierea planului sau de la hotărârea instanței;
 - ii) realizează evaluarea inițială, la solicitarea DGASPC, în cazurile de violență a personalului unităților de învățământ asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; participă la implementarea Planului de reabilitare și/sau reintegrare socială; realizează monitorizarea postservicii, pe o perioadă de 6 luni, după încheierea planului sau de la hotărârea instanței;
 - jj) evaluează situația minorului și a suspiciunii cu privire la consumul de droguri al părinților/reprezentanților legali ai acestuia; participă la punerea în aplicare a serviciilor și măsurilor de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență;
 - kk) efectuează anchete sociale, asigură consiliere cu privire la accesarea de beneficii/servicii sociale, servicii psihologice în scopul prevenirii abandonului școlar;
 - ll) oferă sprijin în vederea accesării de servicii medicale, de educație;
 - mm) întocmește planul de servicii aprobat prin dispoziție de primar, dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și contractul de servicii în vederea admiterii în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce;
 - nn) realizează încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului social și întocmește dispoziția de încetare;
 - oo) întocmește fișa de evaluare inițială, evaluarea psihologică, planul de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului în vederea admiterii în cadrul Centrului Comunitar „Bunici și Nepoți”;
 - pp) 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;
 - qq) realizează încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului comunitar prin întocmirea referatului de încetare și a dispoziției de încetare;
 - rr) soluționează sesizările/solicitările/cererile venite din partea persoanelor fizice/juridice;
 - ss) întocmește corespondență cu alte instituții;
- În domeniul beneficiilor sociale** identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului; asigură consiliere; monitorizează, lunar pe o perioadă de 3 luni, situația copilului și a familiei sale după acordarea sprijinului financiar acordând consiliere cu privire la redobândirea capacității de autonomie și la creșterea gradului de integrare socială a copiilor, a calității vieții precum și minimizarea riscului de excluziune socială.

Grup țintă:

- a) copii cu nevoi speciale, încadrați în grad de handicap, al căror diagnostic impune programe de recuperare, controale și intervenții medicale repetate și/sau o alimentație specială sau care provin din familii care au în întreținere un copil aflat într-o astfel de situație;
- b) copii ce necesită intervenții medicale sau tratament de specialitate și/sau cu tulburări de comportament care necesită îngrijiri speciale;
- c) copii ale căror familii trec prin situații de criză ce pot duce la separarea lor de familie și/sau din cauza insuficienței resurselor financiare nu reușesc să le asigure o îngrijire corespunzătoare, în special satisfaceră nevoilor legate de hrană;
- d) copii cu rezultate deosebite la învățătură (concursuri/olimpiade școlare - fazele județene sau naționale) sau în domeniul cultural sportiv și care provin din familii cu venituri reduse;
- e) copii ale căror familii nu pot suporta din venituri proprii cheltuielile de susținere a acestora în programele de îngrijire și educație necesare, corespunzătoare vârstei - creșă, grădinița cu program prelungit/săptămânal, centre de tip afterschool, etc;
- f) copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, pentru care a fost emisă sentința civilă de delegare a autorității părintești, care trec prin situații de criză;
- g) copii ale căror familii nu pot suporta din venituri proprii cheltuielile cu reparațiile curente impuse de starea de degradare a locuinței care face dificilă sau imposibilă locuirea, punând în pericol sănătatea și dezvoltarea acestora;
- h) copii nou-născuți aflați în situație de risc;
- i) copii din familii monoparentale care se află în imposibilitatea de a asigura resursele necesare acestora;
- j) copii ai căror părinți/reprezentanți legali au executat o pedeapsă privativă de libertate și au fost eliberați recent (maxim 6 luni) din penitenciar;
- k) copii ale căror familii se află în evidența Direcției de Asistență Socială Brăila și beneficiază de ajutor social
- l) copii din familii în care există cazuri de boli cronice;
- m) copii aflați în situații de abandon școlar;
- n) alte situații excepționale.

(8) Prin COMPARTIMENTUL ALOCATII, Serviciul Protecția Copilului și Familiei îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigura informarea celor ce se adresează serviciului 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 Brăila, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- b) asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială;
- c) verifică corectitudinea documentațiilor primite - îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile de asistență socială;
- d) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială (stimulent financiar pentru nou-născuți, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă);
- e) efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor de acordare a beneficiilor sociale (alocație de stat pentru copii, stimulent financiar pentru nou-născut, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare "Programul EURO 200") sau ori de câte ori legislația o impune;
- f) întocmește proiecte de dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a drepturilor la beneficii de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

- g) pentru beneficiile de asistentă socială acordate din bugetul de stat (alocația de stat, indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție/ sprijin lunar) se realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, pe baza de borderouri/ situații centralizatoare;
- h) asigură informarea corectă, completă și coerentă a beneficiarilor și a populației privind drepturile disponibile;
- i) se ocupă de distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârsta sub 1 an și întocmește documentația specifică.
- j) identifică, întocmește listele cu destinatarii finali și distribuie tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți în valoare de 2000 lei mamelor beneficiare, în îndeplinirea atribuțiilor precizate în OUG nr.113/2022.

(9) CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) previne abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
 - b) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
 - c) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copii din comunitate și familiile acestora.
- Grup țintă: copii cu vârste între 5 -18 ani, cu precădere de etnie roma din cadrul cartierului Lacu Dulce, persoane vulnerabile economic și social:
- a) copii care au rezultate școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar; aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social; aflați în situație de risc a separării de familie; care provin din familii dezorganizate, monoparentale; ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
 - b) familii, părinți/reprezentantul legal al copilului, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(10) CENTRUL COMUNITAR "BUNICI ȘI NEPOȚI":

Scopul serviciului social "Centrul Comunitar Bunici și Nepoți" este acela de a consilia și sprijini un număr de 130 de persoane (30 adulți și 100 copii), urmând a îndeplini următoarele obiective:

- a) creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- b) creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- c) îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- d) sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin;
- e) reducerea numărului de copii care ajung în instituții din cauza unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- f) creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

Atribuții:

- a) sprijină și asistă părinții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea

- separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în special cei de etnie romă din municipiul Brăila;
- b) asigură, pe timpul zilei, o serie de activități de consiliere și sprijin pentru părinți și copii: activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar, activități de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari;
 - c) sprijină și asistă copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în special cei de etnie romă din municipiul Brăila;
 - d) informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate al centrului comunitar;
 - e) promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului în general, precum și previne situațiile de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale.
 - f) organizează evenimentele/acțiunile/serbările în cadrul centrului comunitar;
 - g) asigură părinților programe de sprijin și educație pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, prin organizarea de evenimente/întâlniri „Școala pentru părinți” în cadrul centrului comunitar;
 - h) coordonează activitățile recreative asigurate de voluntari pentru copiii beneficiari ai centrului comunitar;
 - i) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a standardelor minime de calitate aplicabile;
 - j) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - k) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - l) oferă beneficiarilor consiliere în viață/carieră (acces la bursa locurilor de muncă, sprijin la întocmirea CV-ului) ;
 - m) oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, cantină socială, prestație financiară excepțională, etc;
 - n) oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
 - o) participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formule comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
 - p) informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au, condițiile de admitere/încetare în cadrul centrului, modalitatea prin care pot sesiza orice formă de abuz sau tratament degradant, misiunea și funcțiile centrului, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de organizare și funcționare, serviciile de consiliere destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
 - q) întocmește și actualizează bazele de date: beneficiari activi, dosare încetate, evidența planurilor personalizate de intervenție, a fișelor de servicii și a programelor individualizate, a fișelor de reevaluare și rapoartelor trimestriale;
 - r) efectuează monitorizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor și întocmește fișa de monitorizare a planului personalizat de intervenție; propune menținerea sau modificarea serviciilor sociale acordate în centru;
 - s) efectuează reevaluarea trimestrială a beneficiarilor centrului și întocmește, trimestrial, fișa de reevaluare și raportul trimestrial;
 - t) inițiază și participă la realizarea de evenimente/întâlniri organizate în cadrul centrului, întocmește raportul de eveniment, postează pe facebook, afișează lucrări realizate de beneficiari;
 - u) răspunde de întocmirea și actualizarea registrelor întocmite la nivelul centrului comunitar: registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, registrul

privind instruirea și formarea continuă a personalului, registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;

- v) colaborează cu voluntarii centrului;
- w) întocmește raportul anual de activitate al centrului comunitar;
- x) participă la întocmirea planurilor anuale de acțiune;
- y) realizează informarea inițială a beneficiarilor, anterior admiterii, cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- z) înregistrează sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse la centrul comunitar, în registrul cu această destinație și consemnează modul în care s-a soluționat reclamația/sesizarea;
- aa) participă la întocmirea Proiectului instituțional propriu centrului comunitar;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Comunitar Bunici și Nepoți" sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani care au performanțe școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar; aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social; aflați în situație de risc a separării de familie; provin din familii dezorganizate, monoparentale; ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

b) familii, părinți/reprezentantul legal al copilului, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(11) SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Atributii de coordonare si monitorizare a centrelor rezidentiale pentru persoane varstnice:

- a) realizeaza monitorizarea modului in care centrele rezidentiale 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 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 serviciu

Atributii privind prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor varstnice:

- a) evalueaza situatia persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala si stabileste planul de interventie si planul de ingrijire si asistenta in vederea mentinerii autonomiei persoanei varstnice si prevenirii agravarii situatiei de dependenta;
- b)asigura informarea si consilierea persoanelor varstnice, cu privire la drepturile sociale ale acestora si la serviciile sociale existente la nivelul comunitatii;
- c) realizeaza evaluarea complexa, identifica nevoile individuale si familiale ale persoanelor varstnice, in baza carora se elaboreaza planul de interventie care va cuprinde masurile de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate pentru solutionarea situatiilor de nevoie sau risc social identificate, precum si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul.
- d) evalueaza in baza anchetei sociale familia precum si capacitatea acesteia de a asigura conditiile necesare, de a-si asuma obligatiile de intretinere ce ii revin, conform legii, si evalueaza mediul fizic si social in care traieste persoana varstnica;
- e)stabileste in conformitate cu rezultatele evaluarii si cu consimtamantul beneficiarului/familiei acestuia, serviciile de ingrijire adecvate si individualizate fiecarui caz in parte;
- f) in urma anchetelor sociale, informeaza directorul institutiei despre masurile de asistenta sociala, justificate de situatiile constatate si propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau incetarea dreptului la serviciile de asistenta sociala;
- g) intocmeste proiectul actului administrativ de acordare a serviciului de ingrijire personala la domiciliu sau, dupa caz, de ingrijire intr-un centru rezidential;

- h) întocmeste 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 acesta;
- k) stabilește beneficiile de asistență socială ce se acordă persoanelor vârstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate;

(12) UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Scopul Unității de îngrijire la domiciliu este furnizarea de servicii sociale persoanelor vârstnice, la domiciliul acestora, în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare și a standardelor minime obligatorii.

Serviciile de îngrijire personală la domiciliu sunt destinate persoanelor vârstnice încadrate în grade de dependență, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii acestui serviciu trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- au împlinit vârsta de 65 ani
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Activitățile desfășurate în cadrul unității de îngrijire la domiciliu sunt în principal activități de sprijin pentru realizarea activităților instrumentale și de bază ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:

- a) livrarea hranei;
- b) efectuarea de cumpărături;
- c) activități de menaj;
- d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire;
- e) activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- f) igiena corporală
- g) igiena eliminărilor
- h) sprijin pentru deplasare în interior/exterior
- i) comunicare, acompaniere și socializare;
- j) consiliere juridică.

(13) SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANE CU DIZABILITĂȚI îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) evaluează situația medico-socio-economică a persoanelor (adulți și copii) care doresc încadrarea sau reîncadrarea într-un grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;
- b) evaluează situația medico-socio-economică a familiei minorilor pentru care părintele / reprezentantul legal solicită orientarea școlară și profesională;
- c) monitorizează semestrial situația copiilor încadrați în grad de handicap, în vederea evaluării procesului de abilitare-reabilitare al acestora, conform planului eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului;

- d) primește și verifică dosarele de acordare a indemnizațiilor de însoțitor persoanelor cu handicap grav;
- e) întocmește referatele și dispozițiile privind acordarea, prelungirea sau încetarea indemnizației de însoțitor;
- f) actualizează lunar baza de date a beneficiarilor indemnizației de însoțitor în conformitate cu intrările și ieșirile;
- g) actualizează lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav și accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban în comun, transmite baza de date către S.C. Braicar S.A. pentru întocmirea facturii fiscale în vederea decontării de către Direcție a serviciului de transport;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza municipiului Braila;
- i) asigură pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual.
- j) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind îndeplinirea condițiilor de angajare de către persoana care solicită încadrarea în funcția de asistent personal, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Serviciului Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, în vederea întocmirii contractului individual de muncă;
- k) efectuează verificarea periodică a îndeplinirii atribuțiilor și obligațiilor asistentului personal, prevăzute în fișa postului și contractul individual de muncă; în situații de neîndeplinire în mod corespunzător a atribuțiilor de către acesta, sesizează Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali în vederea aplicării măsurilor care se impun
- l) asigură instruirea asistenților personali, conform tematicii emise de către președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități;
- m) elaborează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali un raport privind activitatea asistenților personali, pe care îl prezintă semestrial Consiliul Local al Municipiului Brăila;
- n) întocmește statul de plată pentru plata lunară a indemnizațiilor lunare, precum și statul pentru plata indemnizațiilor restante;
- o) soluționează cererile privind solicitările de instituționalizare a persoanelor cu dizabilități într-un centru public rezidențial.
- p) verifică anual, prin completarea unui chestionar, beneficiarii de indemnizație de însoțitor;
- r) soluționează cererile privind eliberarea fișei de evaluare necesară încadrării/revizuirii gradului de invaliditate.

(14) SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează baza de date privind evidența personalului angajat (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav);
- b) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului prin aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane;
- c) răspunde de organizarea concursurilor de recrutare și promovare în condițiile legii;
- d) întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, Statul de personal și statul de funcții;
- e) întocmește și ține evidența dispozițiilor/ contractelor individuale de muncă pentru întregul personal al Direcției de Asistență Socială
- f) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- g) completează registrul general de evidență a funcționarilor publici, registrul electronic (REVISAL) al personalului contractual precum și pentru asistenți 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 Agenția Națională 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 serviciului 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 declaratiile 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.

Atributii de monitorizare a asistentilor personali

- a) acorda informare si consiliere asistentilor personali, persoanelor cu handicap grav, reprezentanților legali sau familiilor acestora;
- b) intocmeste si gestioneaza baza de date privind evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) gestioneaza dosarele de angajare ale asistentilor personali, intocmeste contractele individuale de munca, precum si actele aditionale ale acestora si le inregistreaza in registrul electronic al salariatilor (REVISAL); intocmeste dispozitii de modificare sau incetare a contractului individual de munca, etc;
- d) aplica prevederile legale privind salarizarea asistentilor personali; intocmeste dispozitii de stabilire a drepturilor salariale
- e)intocmeste programarea anuala a concediilor de odihna ale asistentilor personali, in baza optiunilor scrise ale acestora;
- f) intocmeste situatia lunara a efectuării concediilor de odihna ale asistentilor personali
- g) elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute, etc.;
- h)asigura semnarea pontajului de catre asistentii personali in fiecare luna, in perioada 25-31
- i)intocmeste statele de plata pentru salariile asistentilor personali pe baza pontajului lunar, a concediilor de odihna sau de boala ale acestora;
- j)participa la elaborarea raportului semestrial privind activitatea asistentilor personali

(15) 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 incadrati cu contract individual de munca, incheiat pe durata valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap grav al persoanei avuta in ingrijire, in conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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 Evidența 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) au obligația de a se prezenta lunar, în intervalul 25 - 30/31 (conform programării), la sediul DAS în vederea semnării pontajului (evidența orelor de muncă); salariatul va prezenta actul de identitate original pentru sine și pentru persoana cu dizabilități; imposibilitatea prezentării în acest interval se va justifica printr-un înscris depus la registratura DAS însoțit de documente doveditoare;
- j) au obligația de a anunța în scris DAS, în termen de 48 h de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, decesul persoanei cu dizabilități, precum și orice altă situație de natură să modifice acordarea drepturilor legale;
- k) au obligația de a anunța în scris DAS și de a solicita suspendarea contractului individual de muncă în cazul în care salariatul părăsește locul de muncă (în afara situației în care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav) neputându-și desfășura activitatea conform clauzelor contractuale;
- l) au obligația de a anunța în scris DAS despre plecarea în altă localitate/alt stat în scopul tratamentului medical al persoanei cu dizabilități pentru o perioadă determinată de timp și de a justifica această situație cu acte medicale.
- m) au obligația să participe o dată la 2 ani la instruirea asigurată gratuit de către angajator.

(16) COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul instituției, pe care îl prezintă spre aprobare directorului executiv al instituției;
- b) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- c) întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică contractată;
- d) asigură organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Direcției de Asistență Socială, întocmește contractele de achiziție publică, actele adiționale, conform legii;
- e) propune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- f) asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială care solicită 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 dosarul 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 achizitiile directe;
- v) organizeaza controlul intern asupra activitatii de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(17) SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV indeplineste prin Compartimentul Contabilitate, 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 VMI, indemnizatii lunare pentru persoane cu handicap ,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.

(18) 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 solutia unora din segmentele 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, precum si cu alte institutii publice si organizatii neguvernamentale cu activitati in domeniu.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

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

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

Art. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. Prezentul Regulament se completeaza cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptarii.

**DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIHAELA OANCEA**

PRESEDINTE DE SEDINTA

