



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 1 la HCLM BRAILA nr. 653 / 26.11.2026

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

2025

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, a serviciilor sociale si a serviciilor rezidentiale proprii fara 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 vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- g) Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- h) OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

Art. 8. Directia de Asistenta Sociala Braila este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Braila, infiintat in data de

01.08.2003, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Braila nr. 125/18.07.2003.

Art. 9. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila este furnizor public de servicii sociale acreditat in baza Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 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 Braila asigura conducerea, coordonarea si controlul serviciilor sociale rezidentiale aflate în administrare, fara personalitate juridica:

- Caminul pentru Persoane Varstnice „Lacu Sărat”;
- Caminul Pentru Persoane Varstnice „Sf. Maria”;
- Caminul Pentru Persoane Varstnice „Caraiman”;
- Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta persoane depedente „Sf. Maria”;
- Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente „Zambilelor”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Viziunea Directiei de Asistenta Sociala Braila este de a dezvolta si diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate si planificate in functie de nevoile sociale identificate in comunitate. Realizarea viziunii va fi posibila prin folosirea eficienta a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alti actori sociali si institutii publice, prin valorificarea oportunitatilor oferite de organizatiile neguvernamentale care activeaza in domeniul social.

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

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

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

Persoanele responsabile din cadrul fiecarui 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 concluziona care este situatia si care sunt masurile de prevenire care se pot lua.

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

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

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

f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati

administrativ-teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare.

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

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

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

(1) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

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

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Agentia Judeteană pentru Plati si Inspectie Sociala;

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

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

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate, in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

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

(2) in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local si raspunde de aplicarea acesteia.

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul Consiliului Local si le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare.

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excluziune sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati.

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala.

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale, dupa cum urmeaza:

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local.

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

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

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

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

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

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate.

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii.

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art. 21. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Braila are următoarele obligații

principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului, acordate de furnizori publici sau privați;

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

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora.

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale.

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 22. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Braila realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de

functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

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

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

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

limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 proprie, 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.

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 proprii, fara personalitate juridica:
 - a) Caminul pentru Persoane Varstnice „Lacu Sărat”;
 - b) Caminul Pentru Persoane Varstnice „Sf. Maria”;
 - c) Caminul Pentru Persoane Varstnice „Caraiman”;
 - d) Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta persoane depedente „Sf. Maria”;
 - e) Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente „Zambilelor”.

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.

(4) 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.

(5) 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 Direcției de Asistență Socială Braila.

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

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

Art.38. În calitate de conducător al Direcției de Asistență Socială, care este furnizorul public de servicii sociale la nivel local, directorul executiv are următoarele atribuții cu privire la serviciile sociale rezidențiale proprii aflate în administrare:

a) 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;

b) 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;

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

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

e) Asigură desfășurarea unei politici active în comunitate, cu privire la centrele rezidențiale, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora;

f) 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;

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 Gestionare Centre Rezidentiale
- Compartiment Achizitii Publice
- Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali
- Complex Servicii Sociale Rezidentiale

(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, transparente 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, nemulțumiri 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 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice Directiei de Asistenta Sociala Braila, avizate de catre Serviciul 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 4 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 slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;

h)intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatarile facute, concluzii si recomandari.

i)raporteaza directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern;

j)tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;

k)asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;

l)elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern, care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari, rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate, eventualele iregularitati/ prejudicii constatate in timpul activitatii de audit public, precum si informatii privind pregatirea profesionala a auditorilor; transmite catre Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;

m) indeplinește si alte sarcini dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila în legatura cu atributiile compartimentului de audit public intern.

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

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției de Asistență Socială Brăila și ale statului, în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- b) asistă și reprezintă Direcția de Asistență Socială Brăila în fața tuturor instanțelor, autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice sau juridice;
- c) asigură consultații și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intră în competența Direcției;
- e) redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convenții și protocoale încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
- f) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc Direcția de Asistență Socială;
- g) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- h) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate, aflate în aria de competență ale Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ din cadrul Serviciului Juridic și Relații cu Publicul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activitatea de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, adresate/remise de alte autorități sau instituții publice conducerii, precum și prin organizarea activității de consiliere și primire a cetățenilor în audiență;
- b) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- c) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Direcției de Asistență Socială, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- d) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări Direcției de Asistență Socială;
- e) furnizează datele, îndrumările și informațiile din domeniul de competență al Direcției, solicitate de către cetățeni, cu respectarea prevederilor incidente în materie de protecție a datelor personale;
- f) primește și înregistrează solicitările de beneficii/servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- g) realizează evaluarea inițială a solicitanților de beneficii/servicii sociale și îi îndrumă către compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

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

- a) asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- b) furnizează informații publicului în legătură cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, programele și strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- c) asigură consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției;

d) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație ce trebuie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

e) asigură publicarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brăila, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu.

(4) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ răspunde de gestionarea situațiilor de dificultate și asigură intervenția în regim de urgență în cazul persoanelor adulte fără adăpost, refugiaților, repatriaților, persoanelor neglijate sau abuzate, a persoanelor marginalizate social, acordarea serviciului social de masă la cantină, prestarea muncii în folosul comunității, asigură servicii de sprijin și protecție victimelor infracțiunilor, asigură cazarea agresorilor, în cazurile de violență domestică, la Adăpostul de Noapte, coordonează intervenția de urgență a echipelor mobile în cazurile de violență domestică, de pe raza municipiului Brăila, și implementează unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor.

COMPARTIMENT INTERVENȚIE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții privind asistența socială acordată persoanelor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială:

a) elaborează propuneri pentru promovarea unor hotărâri de consiliu local cu privire la problematica socială a persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate;

b) dezvoltă programe de colaborare și parteneriat cu furnizorii privați de servicii sociale, în vederea sprijinirii persoanelor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, în procesul de acordare a serviciilor sociale pentru prevenirea agravării situațiilor de risc în care se regăsesc acestea;

c) stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor de criza;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului vulnerabil al comunității și propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor sociale acordate;

e) 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;

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

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

h) colaborează permanent cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială, cu organizațiile societății civile și organizații private, care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari, sensul sprijinirii persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile;

i) 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;

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

k) colaborează cu Poliția Municipiului Brăila, Administrația Națională a Penitenciarelor, poliția Locală, unități sanitare și alte instituții abilitate și răspunde la solicitărilor acestora, în limita competențelor.

Atribuții privind problematica refugiaților, repatriaților, persoanelor neglijate sau abuzate:

- 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 alta forma 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 alta 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) informează persoanele abuzate/neglijate cu privire la prevederile legale în domeniu;
- h) stabilește măsurile de protecție socială, serviciile de îngrijire și drepturile la beneficii de asistență socială sau alte prestații de asigurări sociale, pe baza rezultatelor evaluării;
- i) informează și consiliază persoanele aflate în situație de abuz sau neglijare, cu privire la riscurile sociale dar și cu privire la drepturile și măsurile de asistență socială, de care pot beneficia în vederea depășirii situațiilor de dificultate;
- j) facilitează și sprijină accesul victimelor violenței domestice la serviciile sociale existente la nivelul comunității;
- m) colaborează cu organizațiile și instituțiile abilitate ale statului în vederea identificării celor mai bune soluții pentru refugiați, repatriați, persoanelor neglijate sau abuzate;
- n) menține contactul cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai organizațiilor private, neguvernamentale, în scopul sprijinirii acestor categorii de persoane.

Atribuții privind prestarea muncii în folosul comunității, respectiv emiterea de Dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila pentru:

- a) Mandate de Executare și sentințe civile definitive emise de către judecătoria, prin care, sancțiunea prestării unei activități neremunerate în folosul comunității se execută pentru un anumit număr de ore, stabilit de către instanță;
- b) Sentințe civile definitive emise de către tribunal, care privesc părinții fără posibilități financiare, pentru ai căror copii instanța a stabilit atât măsura de protecție specială a plasamentului minorului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, cât și 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) Ordonanțe de renunțare la urmărirea penală emise de către parchet, prin care persoanele contraveniente sunt obligate de către instanță la prestarea, pentru un anumit număr de zile,

a unei activități neremunerate în folosul comunității, pe raza administrativ-teritorială în care au domiciliul sau reședința.

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 mobile 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;
- d) informează și sprijină reprezentanții poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență domestică;
- e) instrumentează cazurile împreună cu asistentul social și psihologul;
- f) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă către serviciile de specialitate;
- g) comunică și solicită sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în cazurile de violență domestică în care sunt implicați minori;
- h) efectuează anchete sociale, consiliază și monitorizează victimele/potențialele victime ale violenței domestice, precum și agresorii, în urma solicitărilor primite de la Poliția Municipiului Brăila, Biroul Proximitate, solicitări transmise instituției sus-menționate de către Avocatul Poporului;
- i) informează părțile (victimă/agresor) în legătură cu liniile telefonice permanente și gratuite pentru a semnaliza cazurile de violență domestică, serviciile sociale organizate la nivel de local și posibilitatea de a beneficia de consiliere juridică gratuită, la cerere, la sediul instituției, în vederea obținerii ordinului de protecție, formulării unei plângeri penale, eliberării unui certificat medico-legal etc.;
- j) tipurile de violență domestică, precum și de măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu (emis pentru o perioadă de 5 zile) și, după caz, prin ordinul de protecție, demersurile necesare pentru emiterea acestora și procedura de judecată.

Atribuții privind serviciul social masă la cantina socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997:

- a) asigură și organizează activitatea de acordare a serviciului de masă la cantina socială;
- 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) întocmește proiectele pentru dispozițiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, încetare și recuperare debite a dreptului la serviciul de cantină și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) întocmește referate de suspendare și reluare a serviciului de masă la cantina socială;
- f) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială pentru beneficiarii de servicii de cantină socială;
- g) efectuează reanchetări la persoanele care beneficiază de masă la cantina socială pentru a verifica dacă se mențin condițiile de eligibilitate;
- h) monitorizează și evaluează (în baza unui plan lunar) serviciile sociale acordate beneficiarilor de masă la cantină de către furnizorul privat și se ocupă de întocmirea proceselor-verbale;

i)întocmește lunar raportul privind îndeplinirea standardelor de calitate de către furnizorul privat care asigură masa la cantina socială.

Atributii privind implementarea unor măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, conform Legii nr.211/2004 și a Legii nr.272/2024:

a)constatarea calității de victimă a infracțiunii;

b)îndrumarea victimei către compartimentele sau furnizorii de servicii sociale abilitați;

c)aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;

d)evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care acesta poate beneficia;

e)acordarea serviciilor de sprijin și protecție;

f)monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție.

Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare.

(5) ADAPOSTUL DE NOAPTE are următoarele atribuții:

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

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 cazate în Adăpostul de Noapte și răspunde de securitatea și integritatea acestora;

f)identifică nevoile individuale ale persoanelor adulte cazate în 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)evaluatează și consiliază psihologic și social beneficiarii cazați în adăpost și mediază relațiile dintre aceștia;

h)acordă asistență medicală primară beneficiarilor din centrul social și supraveghează starea de sănătate și igiena acestora;

i)consiliază/informează 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;

j)realizează sesiuni de terapie ocupațională în care să fie implicați beneficiarii a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

k)informează, consiliază și sprijină accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate ;

l)efectuează evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și înaintea propunerii pentru soluționarea situației acestora în vederea accesului la unele servicii/instituții, participarea la cursuri de calificare, identificarea unui loc de muncă, încadrarea în grad de handicap, întocmirea și depunerea dosarelor pensie, venit minim de incluziune, etc.;

m)realizează evaluările socio-economice și familiale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete

sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției de Asistență Socială, cu privire la situația beneficiarilor;

n) propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor sociale acordate în centru, în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate.

(6) COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE din cadrul Serviciului 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) întocmește proiectele pentru dispozițiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, suspendare, menținere sau încetare a dreptului la venitul 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;

d) întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, Agențiilor Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă în format scris și/sau electronic situațiile și rapoartele prevăzute de Legea 196/2016;

e) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

f) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială, de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane, precum și în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor/ familiilor realizate în vederea acordării de beneficii și servicii conform Legii nr. 196/2016. Efectuează anchete în vederea acordării burselor sociale pentru elevi la solicitarea unităților de învățământ preuniversitare precum și a burselor sociale pentru studenți la solicitarea acestora. De asemenea efectuează și anchetele sociale la solicitarea Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;

g) realizează evaluarea inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, planul 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;

h) transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială listele beneficiarilor de venit minim de incluziune pentru a beneficia de tichete social pe suport electronic acordate în conformitate cu HG nr. 70/2024;

i) asigură și organizează activitatea privind acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru gradiniță în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015;

j) monitorizează lunar prezența copiilor beneficiari de tichete sociale pentru gradiniță și întocmește situațiile centralizatoare prevăzute de lege pe care le transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și unitățile de învățământ preșcolar;

k) 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;

l) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

m) 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, face verificările necesare în aplicația STS 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;

n) înregistrează și introduce în aplicația EPIDS solicitările primite de la beneficiari, în formatul lettric prevăzut de OUG nr. 35/2025, în vederea acordării sprijinului acordat lunar consumatorilor casnici de energie electrică afectați de sărăcie energetică;

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

p) rezolvă sesizări și adrese ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau provenite de la alte instituții.

(7) COMPARTIMENTUL AJUTOARE DE URGENȚĂ din cadrul **Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială** îndeplinește atribuții privind acordarea ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

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 acordate în conformitate cu hotărârea de consiliu local, și a ajutoarelor, suplimentelor pentru încălzirea locuinței acordate conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, verificând îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora, conform procedurilor prevăzute de lege, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

c) întocmește situații centralizatoare și rapoarte statistice privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

d) asigură verificarea și transmiterea pentru certificare către primar a borderourilor centralizatoare întocmite de furnizorul de gaze naturale și respectiv de energie electrică pentru ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței și supliment cu gaze naturale, respectiv cu energie electrică;

e) 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;

f) efectuează anchete sociale în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților solicitante, 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;

g) identifică, propune și întocmește documentația necesară promovării unei Hotărâri de Consiliu Local în vederea acordării unor ajutoare de urgență pentru situații deosebite;

h) implementează măsurile prevăzute în H.C.L.M. nr 745/19.12.2024 privind acordarea ajutorului de urgență constând în material lemnos provenit din toaletările și doborârile de arbori realizate la nivelul municipiului Brăila, precum și aprobarea protocolului de colaborare cu serviciile de utilitate publică;

i) 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;

j) gestionează, soluționează cererile privind acordarea premiului persoanelor centenare;

k)distribuie ajutoare alimentare și de igienă, coordonează activitatea de implementare a programelor operaționale pentru ajutorarea persoanelor defavorizate;

l)înregistrează și introduce în aplicația EPIDS solicitările primite de la beneficiari, în formatul lettric prevăzut de OUG nr. 35/2025 în vederea acordării sprijinului acordat lunar consumatorilor casnici de energie electrică afectați de sărăcie energetică și colaborează și furnizează informațiile solicitate pentru acordarea sprijinului către AJPIS ;

m)rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților, ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau provenite de la alte instituții.

(8) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI din cadrul **Serviciului Protecția Copilului si Familiei** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a)identifică și evaluează situația minorilor aflați în situație de risc de pe raza municipiului Brăila; efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii în vederea evaluării modului în care aceștia sunt îngrijiți (condiții de locuit, venituri, sănătate, dezvoltare fizică, educație, etc) acordând îndrumări la nevoie; întocmește și implementează planuri de servicii aprobate prin dispoziția Primarului în vederea acordării de beneficii și servicii sociale familiilor cu copii aflate în situație de vulnerabilitate; promovează drepturile fundamentale ale copilului în comunitate; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii aflate în situație de excluziune socială (consiliere familială, psihologică, juridică, etc);

b)colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate respectiv: 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, situațiile de înstrăinare părintească; efectuează anchete sociale la solicitarea DGASPC, cu privire la menținerea măsurii de protecție socială/încetarea măsurii de protecție socială/reintegrarea în familie a copilului;

c)colaborează cu instituțiile de învățământ și ISJ în vederea identificării de situații de rele tratamente asupra copilului, violență în școli, violență asupra copilului, abuzuri, neglijarea copilului, absenteism/abandon școlar, copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, etc.; colaborează cu CJRAE cu privire la evaluarea copiilor cu CES;

d)monitorizează mama/mama minoră și nou-născutul în situație de risc, copiii aflați în tutelă, planurile de servicii post-rezidențiale pentru mamă și copil; 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, realizează evaluarea inițială în vederea instituirii unei măsuri de protecție;

e)sprijină menținerea relațiilor personale dintre copil și părintele la care nu locuiește în mod statornic prin acordarea de consiliere și asigurarea monitorizării respectării programului de vizită stabilit de instanță sau convenit de părinți;

f)identifică copiii lipsiți în mod legal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și întreprinde măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor; realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

g)înregistrează note de informare cu privire la prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

h)înregistrează declarațiile părinților care pleacă la muncă în străinătate și eliberează dovezi în acest sens, la cererea angajatorului; evaluează și monitorizează situația minorilor cu părinții plecați la muncă în străinătate; întocmește raportul de anchetă psihosocială de la domiciliul persoanei desemnate de părintele care pleacă la muncă în străinătate în vederea

obținerii hotărârii de delegare temporară a autorității părintești;

i) organizează programe de educație parentală „Școala părinților” destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate să se ocupe 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;

j) 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;

k) asigură respectarea dreptului copilului de a fi informat, consultat și implicat în luarea deciziilor care îl privesc, conform Ordinului MMSS nr. 1541/2025;

l) realizează acordarea/încetarea serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional din Lacu Dulce și Centrului Comunitar „Bunici și Nepoți”; colaborează cu organizații neguvernamentale și întocmește planul de servicii necesar admiterii copiilor în centrele de zi;

m) acordă 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 situația copilului și a familiei sale după acordarea sprijinului financiar;

n) soluționează sesizările/solicitările/cererile venite din partea persoanelor fizice/juridice; întocmește corespondență cu alte instituții/persoane fizice;

o) realizează activitatea de registratură (operarea în CID pe contul de registratură „centrul comunitar bunici și nepoți” cât și pe conturile personalizate ale fiecărui funcționar).

(9) COMPARTIMENTUL ALOCATII din cadrul **Serviciului Protecția Copilului si Familiei** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură informarea și preia documentația (cerere, documente justificative) 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, tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;

b) efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor de acordare a beneficiilor sociale ori de câte ori legislația o impune; 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;

c) realizează transmiterea electronică către AJPIS a documentației specifice acordării de beneficii de asistență socială acordate din bugetul de stat (alocația de stat, indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție/ sprijin lunar);

d) realizează distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta sub 1 an și întocmește documentația specifică;

e) identifică, întocmește listele cu destinatarii finali și distribuie tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți în valoare de 2000 lei mamei beneficiare, în îndeplinirea atribuțiilor precizate în OUG nr.34/2024 și transmite către AJPIS documentația aferentă;

f) realizează activitatea de registratură (operarea în CID pe contul registratura.ALOCATII cât și pe conturile personalizate ale fiecărui funcționar);

g) soluționează sesizările/solicitările/cererile venite din partea persoanelor fizice/juridice; întocmește corespondență cu alte instituții/persoane fizice.

(10) CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU COMUNITATEA ROMA DIN CARTIERUL LACU DULCE îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură, pe timpul zilei, activități de îngrijire, educație extracuriculară, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cu scopul de a preveni abandonul și institutionalizarea acestora,
- b) inițiază și organizează acțiuni de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, acțiuni de promovare a serviciilor oferite comunității, oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- c) 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 social; oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), consiliere în viață/carieră, servicii de sănătate și educaționale, venit minim de inserție, cantină socială, prestație financiară excepțională, etc; coordonează activitățile recreative asigurate de voluntari pentru copiii beneficiari ai centrului social.
- d) Întocmește documentele specifice, gestionează dosarele beneficiarilor, actualizează bazele de date/registrele, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019.

(11) CENTRUL COMUNITAR "BUNICI SI NEPOTI" îndeplinește, în principal, următoarele 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, activități de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin, etc.; oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- c) 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; oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), consiliere în viață/carieră, servicii de sănătate și educaționale, venit minim de inserție, cantină socială, prestație financiară excepțională, etc; coordonează activitățile recreative asigurate de voluntari pentru copiii beneficiari ai centrului comunitar.
- d) Întocmește documentele specifice, gestionează dosarele beneficiarilor, actualizează bazele de date/registrele, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019.

(12) SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE VARSTNICE

Atributii in ceea ce priveste acordarea, monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale rezidentiale:

- a) elaborează si aproba setul de proceduri operaționale aplicabile serviciilor sociale rezidențiale
- b) elaboreaza si aproba instrumentele standardizate prevazute de standardele de calitate aplicabile
- c) elaboreaza si aproba planul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfiintare a serviciilor sociale rezidentiale

- c)elaboreaza rapoartele de specialitate și supune spre avizare Serviciului Juridic propuneri de hotarari de consiliu local referitoare la aprobarea costului lunar si a contribuției lunare de intretinere/altor hotarari aplicabile serviciilor sociale rezidențiale
- d)are inițiativa in ceea ce privește modificarea/completarea unor hotarari de consiliu local aplicabile serviciilor sociale rezidențiale in scopul imbunatatirii activității acestora
- a)monitorizeaza modul 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)intocmeste materialele informative ale serviciilor sociale rezidențiale, care 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 și evaluează modul in care centrele 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)elaboreaza Ghidul beneficiarului pentru informarea exclusiva a beneficiarilor sau, dupa caz, a reprezentantilor legali/conventionali/familiilor acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite și urmareste modul in care centrele sociale utilizează acest ghid ;
- 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 si aplica procedura proprie de admitere;
- h)intocmeste contractele de furnizare servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- i)verifica daca centrele intocmesc pentru fiecare beneficiar dosarul de caz si daca acesta contine documentele prevazute de legislatia in vigoare
- j)verifica modul in care centrele asigura arhivarea dosarelor de caz 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)monitorizeaza situatia beneficiarului si urmareste aplicarea 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)aplica procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor si urmareste permanent asigurarea unor servicii de calitate
- o)monitorizeaza periodic calitatea hranei acordata in centre prin verificarea din punct de vedere organoleptic a produselor preparate dar si a conditiilor de igiena in blocurile alimentare
- 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 anuală cuprinde acțiunile de monitorizare ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de standardele minime de calitate și de resursele disponibile;
- s) proiectul Planului anual de acțiune este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează; directorul executiv al instituției aprobă proiectul planului până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- t) Planul anual de acțiune cuprinde cel puțin următoarele: denumirea acțiunii, obiectivele generale ale monitorizării, perioada de realizare a acțiunii, numărul persoanelor implicate în monitorizare, entitatea monitorizată;
- u) Planul anual de acțiune se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de către serviciu.

Atributii cu privire la monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială:

Monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială realizată de Direcția de Asistență Socială este complementară activității de monitorizare, evaluare și control realizată de inspecția socială.

În vederea estimării lunare a sumelor necesare pentru fundamentarea bugetului solicitat pentru plata dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, serviciul public de asistență socială analizează informarea transmisă de furnizorul de servicii sociale, verificând, în principal:

- a) serviciul social, respectiv dacă codul serviciului social prevăzut în contractul de servicii sociale menționat în informarea transmisă de furnizorul de servicii sociale corespunde codului serviciului social prevăzut în dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- b) valabilitatea licenței de funcționare a serviciului social prin care se acordă serviciile persoanei beneficiare;
- c) obiectivele/activitățile prevăzute în planul de servicii sociale, anexă la contractul de servicii sociale, corespund obiectivelor și tipului de serviciu social prevăzute în planul de intervenție care a stat la baza emiterii dispoziției directorului Direcției de Asistență Socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- d) dacă modificările intervenite în planul de servicii sociale și recomandarea de reevaluare menționată de furnizorul de servicii sociale conduc la necesitatea emiterii unei noi dispoziții directorului Direcției de Asistență Socială;
- e) quantumul contribuției persoanei beneficiare/susținătorului legal corespunde quantumului estimat care a stat la baza emiterii dispoziției Direcției de Asistență Socială;
- f) costul serviciilor sociale este mai mare sau egal cu standardul minim de cost care a stat la baza stabilirii alocației bugetare aferente unui beneficiar de servicii sociale. Activitatea de monitorizare a serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială se realizează pe baza următorilor indicatori de monitorizare:
 - a) numărul de persoane pentru care se realizează plata din bugetul de stat pentru servicii sociale furnizate, ca procent din numărul total de persoane pentru care s-au emis dispoziții ale directorului Direcției de Asistență Socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, la nivel de unitate administrativ-teritorială/județ/nivel național, pe lună calendaristică, 3 luni, 6 luni, respectiv pe an;
 - b) numărul de servicii sociale acordate, pentru care s-au realizat plăți, ca procent din numărul de servicii planificate, la nivel de unitate administrativ-teritorială/județ/nivel național, pe lună calendaristică, 3 luni, 6 luni, respectiv pe an;

c) suma totală solicitată de la agenția teritorială pentru plata efectivă a serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, la nivel de unitate administrativ-teritorială/județ/nivel național, ca procent din suma estimată pentru fundamentarea bugetului în acest scop.

Atributii cu privire la managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice:

- a) intocmeste baza de date privind persoanele varstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informatiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informatiilor privind ingrijitorii informal; b) elaboreaza si aplica procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protecția persoanelor varstnice;
- c) utilizeaza instrumente, metodologii si proceduri specifice metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- d) incheie protocoale de colaborare cu alte directii de asistenta sociala/ furnizori de servicii sociale;
- e) realizeaza evaluarea initiala a persoanelor varstnice si intocmeste planul de interventii;
- f) realizeaza demersurile pentru realizarea evaluarii complexe;
- g) intocmeste impreuna cu beneficiarul planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- h) prezintă beneficiarilor lista furnizorilor acreditați de servicii existenți, care pot acoperi total sau parțial nevoile identificate. Beneficiarul are dreptul să aleagă în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditați;
- i) emite dispoziția directorului Direcției de Asistența Socială, pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- j) trimestrial, managerii de caz din cadrul Serviciului de Asistența Socială elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția furnizorului de servicii sociale.

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;
- 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 aceștia;
- k) stabilește beneficiile de asistență socială ce se acordă persoanelor vârstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate.

(13) 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 sunt persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, bolnavi cronici, bolnavi în fază terminală.

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;

14) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU SARAT"

15) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

16) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. MARIA"

Scopul serviciilor sociale Caminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat", Caminul pentru persoane vârstnice "Caraiman", Caminul pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de hrană și găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali ori aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate ori situației economice sau a sarcinilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea

persoanei vârstnice;

c)să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d)să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

e)să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

f)să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

g)să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul caminelor sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila.

17)CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE " SF. MARIA"

18)CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

Scopul serviciilor sociale Centrul Rezidential de Îngrijire si Asistenta Persoane dependente "Sf. Maria" si Centrul Rezidential de Îngrijire si Asistenta Persoane dependente "Zambilelor" îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizare sau excluziune socială, prin asigurarea activităților de gazduire pe perioada nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală și supraveghere, asistenta medicală curentă, consiliere de specialitate(psihologică, socială, juridică, informare etc) a persoanelor dependente cu domiciliul pe raza municipiului Braila și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de sustinatori legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în fază terminală etc) cu domiciliul pe raza municipiului Braila, care ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi; situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbate de absența relațiilor sociale sau resurselor economice adecvate.

(19) SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANE CU DIZABILITATI îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a)evaluează prin metoda anchetei sociale, situația medico-socio-economică a persoanelor (adulți și copii) care doresc încadrarea sau reîncadrarea într-un grad de handicap, precum și a familiei minorilor pentru care părintele/reprezentantul legal solicită orientarea școlară și profesională;

b)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;

c)primește, verifică, actualizează în format fizic și online dosarele de acordare, prelungire, schimbare titular și încetare a indemnizațiilor de însoțitor persoanelor cu handicap grav;

d)intocmește referatele și dispozițiile privind acordarea, prelungirea, schimbarea titularului și încetarea indemnizației de însoțitor;

e) actualizează lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav și accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban în comun, întocmește, verifică și transmite baza de date către

S.C. Braicar S.A. pentru întocmirea facturii fiscale în vederea decontării de către Direcție a serviciului de transport;

f) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza municipiului Braila;

g) asigură pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual;

h) 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;

i) 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;

j) asigură la fiecare 2 ani, instruirea asistenților personali, conform strategiei Autorității Naționale pentru Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

k) elaborează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali un raport privind activitatea asistenților personali, pe care îl prezintă semestrial Consiliului Local al Municipiului Braila;

l) întocmește statul de plată pentru plata lunară a indemnizațiilor lunare, statul pentru plata indemnizațiilor restante precum și statul pentru indemnizațiile acordate persoanelor cu dizabilități când asistenții personali lipsesc temporar (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii);

m) soluționează cererile privind solicitările de instituționalizare a persoanelor cu dizabilități într-un centru public rezidențial;

n) verifică anual, prin completarea unui chestionar, beneficiarii de indemnizație de însoțitor;

o) soluționează cererile, efectuează anchetele sociale și întocmește fișa socio-medico-profesională pentru Comisia de Expertiză asupra capacității de muncă privind încadrarea/revizuirea gradului de invaliditate;

p) întocmește adrese și situații centralizatoare privind persoanele aflate în evidența Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

q) efectuează anchete pentru actualizarea bazei de date a DGASPC pentru persoanele aflate în grad de handicap mediu, accentuat și grav;

r) elaborează și aprobă setul de proceduri operaționale aplicabile serviciilor de evidență persoanelor cu dizabilități;

s) elaborează rapoartele de specialitate și supune spre avizare Serviciului Juridic propuneri de hotărâri de consiliu local referitoare la aprobarea costului lunar și a contribuției lunare pentru plata transportului urban de suprafață pe raza municipiului Braila precum și a transportului cu metroul.

(20) SERVICIUL RESURSE UMANE SI MONITORIZARE ASISTENTI 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) întocmeste și prezintă spre avizare, conform legii, Statul de personal și statul de funcții;
- e) întocmeste și ține evidența dispozițiilor/ contractelor individuale de muncă pentru întregul personal al Direcției de Asistență Socială
- f) întocmeste, 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 (REGES ONLINE) al personalului contractual;
- h) colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției de Asistență Socială;
- i) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- j) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
- k) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru personalul din cadrul instituției. Eliberează angajaților instituției, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Braila;
- l) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmește în cadrul Direcției de Asistență Socială de către personalul de conducere, în condițiile legii. Pe baza Rapoartelor de evaluare întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- m) întocmeste referate și proiecte de dispoziții ale Directorului Executiv privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul instituției, pe baza raportului Comisiei de disciplină;
- n) întocmeste documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare;
- o) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind coordonarea metodologică; întocmeste baza de date trimisă ca raportare către ANFP, pe problematice specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP;
- p) răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul instituției publice
- q) are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- r) întocmeste diferite evidente sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la solicitarea Direcției de Statistică;
- s) personalul din cadrul Serviciului semnează toate actele pe care le întocmeste și răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
- t) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

- 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 (REGES ONLINE); 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) întocmeste situația lunară a efectuării concediilor de odihnă ale asistentilor personali
- g) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
- h) asigură semnarea pontajului de către asistenții personali în fiecare lună, în perioada 25-31
- i) întocmeste statele de plată pentru salariile asistentilor personali pe baza pontajului lunar, a concediilor de odihnă sau de boală ale acestora;
- j) participă la elaborarea raportului semestrial privind activitatea asistentilor personali

(21) ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav reprezintă o categorie distinctă a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Braila. Acești salariați sunt încadrați cu contract individual de muncă, încheiat pe durata valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap grav al persoanei avută în îngrijire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

- a) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în programul individual de reabilitare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap grav;
- b) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- c) să asigure alimentația corespunzătoare, pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare adecvate persoanei cu handicap grav,
- d) să asigure igiena corporală a persoanei asistate, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat;
- e) să asigure întreținerea corespunzătoare a igienei în spațiul de locuit;
- f) să verifice administrarea tratamentului prescris de medici și să sesizeze semnele de agravare a bolii;
- g) să participe activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- h) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul Serviciului Evidență Persoane cu Dizabilități, 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.

n) permit accesul inspectorilor care le verifică periodic activitatea în locuința persoanelor cu dizabilități, în intervalul orar 8.00-16.00, de luni până vineri

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

a) elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților 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 achiziții 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 achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială care solicită demararea acestora;

g) asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);

h) asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate;

i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

k) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

l) asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

m) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

n) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

o) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

p) asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;

q) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

r) colaborează cu Biroul Juridic și Contencios la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții castigatori, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;

s) asigură încheierea contractelor de energie electrică, gaze, apă, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;

t) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și 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.

(23) 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.

(24) SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV indeplineste prin **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** 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 .

(25) SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV indeplineste prin **COMPARTIMENTUL GESTIONARE CENTRE REZIDENTIALE** in principal, urmatoarele atributii:

a) raspunde de tinerea la zi a evidentelor contabile privind cheltuielile de personal , cheltuielile cu bunuri si servicii si investitii pentru Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor ;

b) tine evidenta sintetica si analitica a intrarilor si iesirilor (mijloace fixe , obiecte de inventar , materiale , bunuri cu titlu gratuit din sponsorizari / donatii) pentru Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor ;

c) contabilizeaza contributia lunara datorata de catre persoanele gazduite si intocmeste situatia analitica a restantelor de plata pentru : Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor ;

d) asigura intocmirea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe fiecare sursa de finantare pentru fiecare camin .

e) efectuează operatiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directa, in baza referatelor de necesitate aprobate;

f) derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investitii a tuturor caminelor aflate in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Braila ;

g) constituirea si pastrarea dosarului de achizitii publice;

h) participa la inventarierea patrimoniului;

i) asigura activitatea de resurse umane din cadrul : Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul incadrat ;

j) intocmeste statele de plata pentru toate caminele si eliberează adeverinte privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora ;

k) intocmeste, asigura și organizeaza, in conditiile legii, formarea profesionala a personalului din camine .

l) intocmeste procedurile de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare;

m) tine evidenta si urmareste modificarile sporului de vechime ale salariatilor conform legii;

n) inregistreaza, tine evidenta si urmareste efectuarea concediilor de odihna;

o) arhiveaza conform legii documentele pe care le gestioneaza.

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 unei probleme 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