



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
MUNICIPIUL BRĂILA  
PRIMAR

## ANUNT

În temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, Primăria Municipiului Brăila supune dezbaterii publice proiectul de hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila referitor la „Aprobarea preluării Centrelor rezidențiale din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în structura Direcției de Asistență Socială Brăila”.

Propunerile, sugestiile și opiniile referitoare la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pot fi transmise în scris pe adresa Direcției de Asistență Socială Brăila, Bdul. Al. I. Cuza nr. 134, la numărul de fax 0239.614.174 sau la adresa de e-mail [secretariat@dasbraila.ro](mailto:secretariat@dasbraila.ro), până la data de 27.01.2020.

Persoana desemnată să primească propunerile, sugestiile și opiniile este doamna Micu Emilia Manuela.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat de către cei interesați la sediul Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1, la sediul Direcției de Asistență Socială Brăila din Bdul. Al. I. Cuza nr. 134 și pe pagina de web [www.primariabr.ro](http://www.primariabr.ro) secțiunea Transparență decizională – consultare online.

VICEPRIMAR,  
*J. Ciocan*  
PRIMAR  
2  
CIOCAN DOINIȚA



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BRĂILA**  
**MUNICIPIUL BRĂILA**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**

**PROIECT DE HOTARARE**

**Privind:** Aprobarea preluării Centrelor rezidențiale din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în structura Direcției de Asistență Socială Brăila.

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA**

---

La inițiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 – Anexa nr. 1, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

**H O T A R A S T E :**

**Art.1** Se aprobă preluarea Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, cu sediul în Jud. Brăila, Comuna Vădeni, Loc. Baldovinești, Calea Moș Anghel nr.486, CUI 4204567, din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în structura Direcției de Asistență Socială Brăila.

**Art.2** Se aprobă preluarea Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”, cu sediu în județul Brăila, Stațiunea Lacu - Sărat, Aleea Centrală nr.1, CUI 9306241, din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în structura Direcției de Asistență Socială Brăila.

**Art.3** Se aprobă preluarea Căminului pentru persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel”, cu sediul principal din Brăila, Strada Caraiman, nr. 11 si punct de lucru in Strada Zambilelor, nr. 1A., CUI 4205742, din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în structura Direcției de Asistență Socială Brăila.

**Art.4** Prin preluarea în structura Direcției de Asistență Socială Brăila, centrele rezidențiale, respectiv, Complexul Rezidențial “Sfânta Maria” Brăila, Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”, Caminul pentru persoane varstnice „Sfintii Apostoli Petru si Pavel”, isi vor pastra forma de organizare, respectiv instituții de asistență socială cu personalitate juridica.

**Art.5 (1)** Direcția de Asistență Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat conform certificatului seria AF nr. 000320 din 14.04.2014, asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a centrelor rezidențiale.

**(2)** Direcția de Asistență Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, monitorizează și ia masuri în vederea asigurării calității în domeniul serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale.

**Art.6** Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al Direcției de Asistenta Sociala Brăila conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice prevedere contrară.

**Art.8** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Directia de Asistenta Sociala Braila, Complexul rezidențial “Sfânta Maria” Brăila, Caminul pentru persoane varstnice „Lacu Sarat”, Caminul pentru persoane varstnice „Sfintii Apostoli Petru si Pavel”, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

**INIȚIATOR,**

**VICEPRIMAR CIOCAN DOINIȚA**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL,**

**DRĂGAN ION**



**DAS**

**DIRECTIA  
DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ**

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

ANEXĂ

la HCLM nr. \_\_\_/\_\_\_ 2019

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

## CUPRINS

### CAPITOLUL I - CONSIDERENTE GENERALE

### CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

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

- Functii
  - Atributii
- 
- Obligatii
  - Principii
  - Statutul personalului

### CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI

### CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

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

### CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

### CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

## CAPITOLUL 1 - CONSIDERENTE GENERALE

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

**Art. 2. (1)** Directia de Asistenta Sociala a municipiului Braila este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Braila, ca directie de asistenta sociala, denumita in continuare Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

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

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

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

- a) Legii asistentei sociale nr. 292/2011;
- b) Hotararii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
- c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) Hotararii nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- e) Hotararii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- f) Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- g) Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- h) OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**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, cu respectarea Legii nr. 215.2001 privind administratia publica locala, infiintat in data de 01.08.2003, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Braila nr. 125/18.07.2003.

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

197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 10.** Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila asigura conducerea, coordonarea si controlul serviciilor din structura entitatii.

**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 privind 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.

În acest sens vor fi stabiliți indicatorii pentru fiecare componentă socială, atât pentru copii, cât și pentru adulți: date demografice, situație locativă, sănătate, educație, somaj, gradul de ocupare, categorii defavorizate, violență domestică, infractionalitate, implicarea autorităților locale în ajutorarea populației, prezența serviciilor sociale la nivelul comunităților.

Persoanele responsabile din cadrul fiecărui compartiment/birou/serviciu care vor efectua diagnoza socială, precum și formatul și conținutul sondajului de realizare a diagnozei sociale vor fi stabilite prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Braila.

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități. Pentru fiecare comunitate marginalizată social se va face un raport care va concluziona care este situația și care sunt măsurile de prevenire care se pot lua.

c) de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila. Scopul acestei strategii este de a permite persoanelor, grupurilor și colectivităților să-și rezolve problemele care apar în cadrul procesului de adaptare la o societate în permanentă evoluție, să identifice cauzele care pot conduce la compromiterea echilibrului de funcționare socială și să acționeze în vederea ameliorării condițiilor economice și sociale ale categoriilor țintă.

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale. Finantarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, potrivit legii. etc.

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare.

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

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**Art. 20. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Braila:**

**(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială.

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare.

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

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.

g) efectuează sondaje și 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.

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate.

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

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

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



a) 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 excludere 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.

f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local.

g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia.

h) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in propria administrare.

i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale.

j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora.

k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile.

l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora.
- c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale.
- d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale.
- e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

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

- a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;
- b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;
- g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acorda direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

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

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

- a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;

- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

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

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

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

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

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

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

**(3)** Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de Directie in exercitarea atributiilor prevazute la art. 3 alin. (2), lit. d), h) si i), 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, din care personal contractual din aparatul de specialitate propriu si asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.

#### **CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI**

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

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

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

**Art. 31.** Primarul Municipiului Braila este ordonatorul principal de credite si repartizeaza creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Braila directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, care are calitatea de ordonator secundar 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 avizarii Colegiului director si 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. (1)** Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila este asigurata de catre directorul executiv

(2) Functia 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 3 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) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere de director executiv si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin. (2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

(5) Concursul pentru ocuparea functiei de director executiv se organizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in conditiile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, sau, dupa caz,

de catre primar, in conditiile HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 35. (1)** Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin. Directorul executiv emite dispozitii.

**(2)** 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.

**(3)** 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 secundar 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;

**(4)** Directorul executiv are calitatea de ordonator secundar de credite si, conform Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale are urmatoarele responsabilitati:

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate;
- c) luarea masurilor pentru asigurarea integritatii bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce;
- d) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;
- f) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atributii stabilite de dispozitiile legale.

**(5)** Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local.

**(6)** 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.

**(7)** Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al institutiei se fac cu respectarea prevederilor legislatiei aplicabile functiei publice sau personalului contractual.

**Art. 36. (1)** Directorul executiv adjunct coordoneaza si controleaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul Contabilitate, Financiar si Administrativ
- Birou Resurse Umane si Salarizare
- Compartiment Achizitii Publice

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

**(3)** Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii principale:

- a) fundamenteaza si intocmeste proiectul de buget pentru ordonatorul de credite;

b) raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala antrenand toate serviciile si compartimentele la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului astfel intocmit il prezinta ordonatorului de credite;

c) urmareste realizarea bugetului, verifica si intocmeste propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocatiilor bugetare, de virari de credite, de repartizare a acestora pe trimestre;

d) urmareste aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar contabila;

e) intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate financiar contabila in vederea promovarii lor in Consiliul Local;

f) asigura si exercita controlul financiar preventive 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. 37. Atributii comune ale sefilor de birouri/servicii**

a) conduc, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea biroului/serviciului;

b) participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si al Regulamentului intern al institutiei;

c) elaboreaza si revizuiesc fisele posturilor pentru personalul din subordine;

d) stabilesc atributiile si obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

e) evalueaza, in mod obiectiv si in conditiile legii, performantele profesionale individuale ale personalului din cadrul biroului/serviciului;

f) exercita controlul intern/managerial, initiaza instrumente (proceduri, instructiuni, scheme) de lucru, identifica riscurile de neindeplinire a obiectivelor;

g) repartizeaza lucrarile, tinand seama de incarcare, pregatire, competenta si indruma personalul din subordine in solutionarea acestora;

h) verifica, avizeaza si raspund de realizarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate biroului/serviciului;

i) urmaresc si iau masuri pentru cunoasterea si corecta aplicare a legislatiei specifice domeniului de activitate al biroului/serviciului;

j) coordoneaza si gestioneaza resursele umane existente la nivelul biroului/serviciului, in sensul motivarii acestora si a identificarii nevoii de perfectionare individuala;

k) analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine;

l) stabilesc persoanele carora li se distribuie atributiile de serviciu ale personalului lipsa, in functie de competenta si pregatirea acestora, precum si perioada de delegare a acestor sarcini;

m) arhiveaza documentele intocmite in cadrul biroului/serviciului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

n) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament, a disciplinei in munca si propun, potrivit legii, masurile ce se impun;

*In domeniul colectarii selective a deeurilor in cadrul institutiei:*

- a) actioneaza pentru diminuarea riscurilor de mediu
- b) aplica prevederile legale de protectie a mediului
- c) actioneaza pentru diminuarea consumului de resurse umane
- d) instruieste personalul din subordine cu privire la colectarea selectiva a deeurilor

*In domeniul segmentului informatic:*

- a) instruiesc personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor de calcul 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/biroului, in termenul si forma solicitata;

*In domeniul securitatii si sanatatii in munca:*

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

**Art. 38. Responsabilitatile si competentele generale ale personalului:**

- a) de 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) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- c) ca, prin actele si faptele lor, 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) de a se conforma dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a pastra datele stocate in sistem electronic, la sediul institutiei. Stergerea intentionata a acestora duce la sanctionarea administrativa sau penala;
- g) de a pastra confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la beneficiari si asupra activitatii desfasurate;
- h) de a oferi colegilor respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturile inadecvate, manifestand o atitudine concilianta;
- i) de a nu aduce atingere 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) de a folosi timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- k) de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfasoara ori de cate ori acestea sunt solicitate;
- l) de a cunoaste legislatia in vigoare si de a se perfectiona la zi;



- m) de a participa la orice fel de actiuni cu caracter social dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- n) de a inlocui orice coleg de serviciu in perioada concediilor, conform dispozitiilor conducerii institutiei;
- o) de a 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. 39.** Personalul Directiei de Asistenta Sociala Braila este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 40.** Structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala este urmatoarea:

**(1) BIROUL JURIDIC SI CONTENCIOS indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:**

- a. asigura consultatii si solutioneaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- b. redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta DAS;
- c. redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventii si protocoale incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
- d. asigura asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a institutiei;
- e. redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate, care privesc Directia de Asistenta Sociala;
- f. avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura se aplica numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat;
- g. avizeaza pentru legalitate actele prin parafare si semnare;
- h. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare - decizii/dispozitii;
- i. semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic emenate de la DAS;
- j. acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- k. intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul DAS si atribuite spre solutionare;
- l. respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
- m. aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul DAS aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate al institutiei;
- n. pune concluzii la instantele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisdictionale;
- o. in concluziile orale sau scrise, sustine cu demnitate si competenta drepturile si interesele legitime ale DAS si respecta normele de deontologie profesionala prevazute in legea privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si statutul acestei profesii;
- p. tine evidenta urmatoarelor activitati: intrarile si iesirile de corespondenta juridica numerotate si datate; orice situatie litigioasa cu care a fost sesizat; evidenta privind avizele scrise - datate si numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea partilor, a continutului si a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
- q. formuleaza puncte de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului profesional cu privire la aspectele sesizate;
- r. studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutia, se prezinta la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii, manifesta constiinciozitate si probitate profesionala, pledeaza cu demnitate fata de judecator si de partile

in proces, depune concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens;

- s. respecta dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care institutia le poate avea;
- t. respecta secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activitatilor consilierului juridic; consilierul juridic nu poate fi obligat in nici o circumstanta si de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
- u. respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic, a functionarului public;
- v. respecta prevederile Statutului functionarilor publici, Codului de conduita al functionarilor publici, Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara ale institutiei, precum si procedurile operationale de lucru pentru activitatile procedurabile din cadrul DAS;
- w. indeplineste orice alte atributii dispuse prin decizii, dispozitii, hotarari ale Consiliului Local Municipal Braila, in limitele competentelor legale atribuite si cu respectarea prevederilor legale;
- x. utilizeaza sistemele informatice specifice institutiei;
- y. transmite, pe baza de borderou, documentele catre secretariat in vederea comunicarii catre beneficiari;
- z. raspunde de pastrarea documentelor care au legatura cu serviciul, precum si de copierea acestora fara aprobarea conducerii, in vederea folosirii lor in scopuri personale sau pentru aducerea la cunostinta tertilor.

**(2) COMPARTIMENTUL AUDIT** indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice Directiei de Asistenta Sociala Braila, avizate de catre Biroul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primariei Municipiului Braila.
- b) elaboreaza planul multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern.
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Directiei de Asistenta Sociala Braila sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- d) Compartimentul de Audit Public Intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - 1) 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;
  - 2) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - 3) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - 4) alocarea creditelor bugetare;
  - 5) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - 6) sistemul de luare a deciziilor;
  - 7) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - 8) sistemele informatice;
  - 9) 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) întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări.
- i) raportează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Braila și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
- k) asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări, rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate, eventualele iregularități/ prejudicii constatate în timpul activității de audit public, precum și informații privind pregătirea profesională a auditorilor; transmite către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat;
- m) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Braila în legătură cu atribuțiile compartimentului de audit public intern;

**(3) COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ** îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) gestionează bazele de date privind situația beneficiarilor de servicii și beneficii sociale și a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- b) întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația persoanelor aflate în dificultate, precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- c) gestionează evidența parteneriatelor cu organizații neguvernamentale și instituții publice;
- d) elaborează Raportul anual de activitate al instituției.
- e) monitorizează și analizează situația persoanelor vulnerabile din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
- f) monitorizează și evaluează serviciile sociale.
- g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
- h) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- i) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- j) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

**(4) COMPARTIMENT PROGRAME, STRATEGII, RELATII CU ONG** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Braila, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială;
- b) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului Braila, pe termen scurt, mediu și lung;
- c) elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și îl propune spre aprobare Consiliului Local;
- d) transmite către DGASPC Braila strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- e) transmite trimestrial, în format electronic, către DGASPC Braila, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- f) organizeaza sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- g) asigura centralizarea si evidenta tuturor surselor de finantare interne si externe in domeniul asistentei sociale, analizand criteriile si conditiile de eligibilitate, precum si posibilitatea de accesare a acestora;
- h) asigura informarea compartimentelor de la nivelul institutiei despre liniile de finantare active nationale si internationale din domeniul asistentei sociale;
- l) participa la conceperea, tehnoredactarea, depunerea spre finantare si implementarea de proiecte in domeniul asistentei sociale derulate in parteneriat public - public / public - privat;
- j) mediaza si implementeaza programele si parteneriatele in colaborare cu institutii publice si/sau ONG-uri;
- k) reprezinta institutia in grupurile de lucru constituite in cadrul programelor si parteneriatelor cu alte organizatii;

---

l) evalueaza si solutioneaza dosarele de acordare a subventiilor in baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subventii asociatiilor si fundatiilor romane cu personalitate juridica care infiinteaza si administreaza unitati de asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(5) COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) primeste, asigura inregistrarea corespondentei destinate institutiei si o prezinta conducerii pentru inscrierea ordinelor rezolutive ce vizeaza modul si termenul de solutionare, compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare.
- b) examineaza continutul si repartizeaza corespondenta adresata in orice forma, inclusiv in forma electronica, Directiei de Asistenta Sociala catre compartimentele competente sa o analizeze si sa solutioneze solicitarile formulate;
- c) solicita informatii de la celelalte compartimente in scopul rezolvarii cererilor si sesizarilor primite, formularii si transmiterii raspunsului catre petitionari, in termenele prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, precum si pentru a raspunde solicitarilor formulate in cadrul audientelor acordate de conducatorul institutiei; in situatia in care, in solutionarea petitiilor, au fost implicate celelalte compartimente, se pot solicita și copii ale raspunsurilor comunicate petentilor de catre acestea;
- d) solutioneaza lucrarile repartizate direct, spre analiza, de catre conducatorul institutiei;
- e) asigura primirea in audienta la directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala a tuturor persoanelor solicitante;
- f) intocmeste periodic, la solicitarea conducerii, informari privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- g) realizeaza expedierea raspunsurilor catre toti petitionarii care au adresat solicitari Directiei de Asistenta Sociala;
- h) organizeaza evidenta documentelor primite, intocmeste si transmite la nivelul compartimentului;
- i) intocmește rapoarte de activitate periodice, in legatura cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii;
- j) asigura comunicarea in exterior a informatiilor sau dispozițiilor date de catre directorul institutiei, din ordinul si numai cu acordul acestora, in scopul informarii cetatenilor sau a institutiilor interesate;
- k) colaboreaza cu alte institutii publice in domeniul promovarii si extinderii modalitatilor de comunicare interinstitutionale, prin participarea la seminarii, colocvii si alte asemenea reuniuni, in vederea consolidarii si aprofundarii tehnicilor de comunicare;
- l) asigura programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petitii, cereri, sesizari sau alte solicitari de informatii si/sau solicitari telefonice;
- m) primeste si inregistreaza solicitarile de beneficii/servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

- n) realizeaza evaluarea initiala a solicitantilor de beneficii/servicii sociale cu ajutorul datelor si informatiilor culese despre solicitant si familie si despre situatia problematica a acestora;
- o) in urma realizarii evaluarii initiale, indruma solicitantii de beneficii/servicii sociale catre compartimentele de specialitate din cadrul institutiei.

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

- a) furnizeaza informatii publicului in legatura cu actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei, programele si strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- b) asigura consultarea informatiilor de interes public la sediul institutiei;
- c) realizeaza evaluarea primara a solicitarii, in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie ce trebuie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- d) dupa primirea solicitarii de informatii de interes public comunica raspunsul in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- 
- e) inregistreaza si trimite persoanei interesate raspunsul la solicitari, pe suportul solicitat, in conditiile legii;
  - f) tine evidenta raspunsurilor, intocmeste, actualizeaza si asigura publicarea buletinului informativ al Directiei de Asistenta Sociala Braila, care cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
  - g) asigura disponibilitatea in format scris (afisier, brosure, electronic) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art. 5 din Legea nr. 544/2001;
  - h) primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public, precum si reclamatii administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public.

**(6) BIROUL AJUTOARE DE URGENTA indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:**

- a) inregistreaza cererile si gestioneaza evidenta dosarelor, electronic prin utilizarea programelor AsiSoc si CID;
- b) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind ajutoarele de urgenta si ajutoarele pentru incalzirea locuintei;
- c) efectueaza anchete sociale in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor, conform urmatoarelor prevederi legale: O.U.G. nr. 70/2011, HCLM nr. 375/2017 completată prin HCLM nr. 455/2017;
- d) 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;
- e) intocmeste situatii centralizatoare si rapoarte statistice privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;
- f) intocmeste dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/ incetare a ajutoarelor de urgenta acordate de la bugetul local si ajutoare pentru incalzirea locuintei, acordate de la bugetul de stat si le prezinta primarului pentru aprobare;
- g) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la ajutoarele de urgenta si ajutoare pentru incalzirea locuintei;
- h) centralizeaza, gestioneaza, solutioneaza cererile privind acordarea premiului de fidelitate pentru implinirea a cel puțin 50 de ani de casatorie neintrerupta si organizeaza festivitatea de premiere;
- i) duce la indeplinire mandatele de executare munca in folosul comunitatii, in conformitate cu dispozitiile hotararilor Consiliului Local Municipal Braila;
- j) distribuie ajutoarele alimentare si coordoneaza activitatea de implementare a Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- k) verifica si certifica decontul transmis de catre S.C. BRAICAR S.A. privind eliberarea abonamentelor cu reducere de 50% pentru donatorii de sange cu domiciliul in municipiul Braila/care lucreaza in municipiu, in vederea decontarii;
- l) coordoneaza, supervizeaza, certifica pentru realitatea si legalitatea actelor administrative intocmite de catre persoanele cu atributii din cadrul Serviciului;

- m) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgenta si a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, conform procedurilor prevazute de lege sau prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- n) verifica si supervizeaza situatii centralizatoare, borderouri si rapoarte statistice privind beneficiile de asistenta sociala intocmite de catre persoanele cu atributii din cadrul Serviciului;
- o) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- p) indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

**(7)BIROUL ALOCATII FAMILIALE SI INDEMNIZATIE CRESTERE COPIL** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

a) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala (alocatia de stat pentru copii, indemnizatia pentru cresterea copilului/stimulentului lunar de insertie), conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

b) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala (alocatia de stat pentru copii, indemnizatia pentru cresterea copilului/stimulentul lunar de insertie);

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

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

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

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

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind venitul minim garantat;

b) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii și persoanele indreptatite la venit minim garantat;

c) efectueaza anchete sociale in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor, conform Legii nr. 416/2001 si H.G. nr. 257/2011;

d) 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;

e) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a venitului minim garantat, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentația necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

f) intocmeste dispozitiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, reluare, suspendare sau incetare a dreptului la venit minim garantat, si le prezinta primarului pentru aprobare;

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

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

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

j) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei si a stimulentului educațional acordat sub forma de tichete sociale pentru gradinita;

k) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat (alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru cresterea copilului/stimulentului lunar de insertie) se realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala;

l) efectueaza anchete sociale in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor, conform urmatoarelor prevederi legale: Legea nr. 277/2010, Legea nr. 248/2015 și Hotararea nr. 1294/2004;

k) 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;

l) intocmeste dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/ incetare a beneficiilor de asistenta sociala, alocatie pentru sustinerea familiei si tichetele sociale acordate de la bugetul de stat si le prezinta primarului pentru aprobare;

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

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

In domeniul serviciilor sociale:

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

b) intocmeste dispozitia de aprobare a planului de servicii;

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

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

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

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

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

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

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

i) intocmeste rapoartele de evaluare initiala in vederea instituirii masurii de plasament si le transmite Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;

j) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind rapoarte lunare pe o perioada de minim 6 luni;

k) monitorizeaza relatiile personale cu copilul pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care nu se respecta programul stabilit de instanta sau convenit de parinti, la solicitarea unuia dintre parinti;

l) asista la preluarea si la inapoierea copilului de catre parintele la care nu locuieste in mod statornic; intocmeste raportul de monitorizare al relatiilor personale si il inmaneaza fiecaruia dintre parinti;

m) monitorizeaza planurile de servicii post-rezidentiale pentru mama si copil;

n) colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si intocmeste planul de servicii necesar admitterii copiilor in centrele de zi;

o) identifica copii lipsiti in mod legal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

p) propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui

copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Biroul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;

q) realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;

r) efectueaza anchete sociale si intocmeste raportul de evaluare initiala la solicitarea Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, cu privire la mentinerea masurii de protectie sociala/incetarea masurii de protectie sociala/reintegrarea in familie a copilului;

s) efectueaza vizita de monitorizare si intocmeste raport privitor la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflati in tutela. Trimestrial, raportul este transmis Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala;

t) inregistreaza note de informare cu privire la prestarea de catre copii a activitatilor cu caracter cultural, artistic, sportive, publicitar si de modeling;

u) inregistreaza declaratiile parintilor care pleaca la munca in strainatate si elibereaza dovezi in acest sens, la cererea angajatorului;

v) intocmeste rapoarte de evaluare initiala, completeaza fisa de riscuri si fisa de observatie, dupa caz, si monitorizeaza evolutia copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si mentinerea relatiilor personale cu acestia, intocmind, la nevoie, planul de servicii;

x) intocmeste si transmite, trimestrial catre DGASPC: situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, cazurile de: abuz, neglijare, abandon sau rele tratamente aplicate minorilor, prestarea de catre copii de activitati remunerate in domeniile cultural, artistic, publicitar si de modeling, violenta in familie, exploatare prin munca;

u) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei.

aa) intocmeste planul de servicii aprobat prin dispozitie de primar si contractul de servicii in vederea admerii in cadrul Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce;

bb) realizeaza prelungirea/incetarea acordarii serviciilor sociale in cadrul centrului social prin intocmirea fisei de reevaluare, a dispozitiei de prelungire/incetare si a actului aditional al contractului de servicii;

cc) intocmeste evaluarea initiala, ancheta sociala, evaluarea psihologica a familiei si copilului, raportul de evaluare detaliata, planul personalizat de consiliere, dispozitia directorului Directiei de Asistenta Sociala si contractul de servicii in vederea admerii in cadrul Centrului Comunitar "Bunici si Nepoti";

dd) realizeaza prelungirea/incetarea acordarii serviciilor sociale in cadrul centrului comunitar prin intocmirea raportului de reevaluare, dispozitiei de prelungire/incetare si actului aditional al contractului de servicii;

In domeniul beneficiilor sociale:

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

Grup tinta:

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

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

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

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

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



- f) copiii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, pentru care a fost emisa sentinta civila de delegare a autoritatii parintesti, care trec prin situatii de criza;
- g) copiii nou-nascuti aflati in situatie de risc;
- h) copiii din familii monoparentale;
- i) copiii din familii in care exista cazuri de boli cronice;
- j) copiii aflati in situatii de abandon scolar;
- k) alte situatii exceptionale.

In subordinea Serviciului Protectia Copilului se afla Centrul Social Multifunctional si Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti".

**(10) CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) previne abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare școlara si profesionala pentru copii, cat si a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii;
- b) stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;
- c) initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora.

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

- a) care au performante scolare scazute, nu beneficiaza de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlara, existand posibilitatea de abandon scolar;
- b) care provin din familii cu venituri reduse sau beneficiari de venit minim garantat;
- c) aflati in grija bunicilor, din cauza migratiei parintilor in strainatate si au un deficit de afectivitate din partea familiei;
- d) care provin din familii dezorganizate, monoparentale;
- e) copii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie.

**(11) CENTRUL COMUNITAR "BUNICI SI NEPOTI"** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

Grup tinta copiii care:

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

- b) se afla in situatie de excluziune sociala, sunt vulnerabili economic si social;
- c) se afla in situatie de risc a separarii de familie;
- d) provin din familii dezorganizate, monoparentale;
- e) ai caror parinți sunt plecati la munca in strainatate;
- f) au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie.

**(12) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA** se ocupa de gestionarea situatiilor de dificultate si asigura interventia in regim de urgenta in cazul persoanelor varstnice, persoanelor adulte fara adapost, refugiatilor, repatriatilor, persoanelor neglijate sau abuzate, precum si a persoanelor marginalizate social, de pe raza municipiului Braila. Serviciul asigura coordonarea metodologica a centrelor rezidentiale pentru persoane varstnice si are in subordine unitatea de ingrijire personala la domiciliu destinata persoanelor varstnice. Serviciul Social monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale acordate de Fundatia „Sf. Spiridon Steaua Magică”.

Atribuțiile Serviciului Social in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- 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 și lung, pentru o perioadă 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) inițiază, coordonează si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere 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 atribuțiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in propria administrare;
- i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune;
- k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- m) incheie contracte individuale de munca pentru ingrijitori informali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;
- n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art.113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

r) transmite trimestrial in format electronic serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean, datele si informatiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si rapoartele de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

s) coordoneaza si supervizeaza activitatea Biroului Prevenire Marginalizare Sociala, asigurandu-se de legalitatea actelor intocmite de catre acesta;

ș) asigura organizarea activitatii functionarilor care activeaza in cadrul serviciului;

t) organizează, evaluează și monitorizează activitatea unității de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

In ceea ce priveste **Compartimentul de Asistenta Comunitara, Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala** are urmatoarele atributii:

a) evalueaza situatia socio-economica a persoanei varstnice aflate in nevoie si stabileste masurile de asistenta sociala adaptate nevoilor identificate in vederea mentinerii persoanei dependente la domiciliu si pentru prevenirea institutionalizarii;

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

c) asigura incheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii serviciului de ingrijire la domiciliu sau cu reprezentantul acestora;

d) asigura incheierea contractelor de munca cu ingrijitorii informali ai persoanelor varstnice;

e) evalueaza si monitorizeaza ingrijitorii informali, verificand calitatea activitatilor desfasurate de acestia;

f) se asigura ca sunt respectate Standardele de calitate in domeniu;

g) elaboreaza instrumente standardizate in procesul de acordare a serviciului social.

In ceea ce priveste asistenta sociala acordată persoanelor vârstnice:

a) identifica persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de vulnerabilitate;

b) asigura informarea si consilierea persoanelor varstnice, cu privire la drepturile sociale ale acestora si la serviciile sociale existente la nivelul comunitatii;

c) intocmeste evidenta persoanelor varstnice care beneficiaza de servicii sociale;

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

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

f) 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;

g) realizeaza evaluarea complexa, identifica nevoile individuale si familiale ale persoanelor varstnice, in baza carora se elaboreaza planul de interventie care va cuprinde masurile de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate pentru solutionarea situatiilor de nevoie sau risc social identificate, precum si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul.

h) 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;

i) stabileste in conformitate cu rezultatele evaluarii si cu consimtamantul beneficiarului/familiei acestuia, serviciile de ingrijire adecvate si individualizate fiecarui caz in parte;

j) emite actul administrativ de acordare a serviciului de ingrijire personala la domiciliu sau, dupa caz, de ingrijire intr-un centru residential;

k) evalueaza si monitorizeaza periodic serviciile sociale acordate;

- l) întocmeste proiectul de buget al serviciului de îngrijire la domiciliu împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- m) aplică chestionare beneficiarilor de servicii sociale;
- n) încheie cu beneficiarii contracte de furnizare pentru serviciile sociale acordate;
- o) informează și consiliază persoanele aflate în nevoie cu privire la riscurile sociale și drepturile și măsurile de asistență socială de care pot beneficia în vederea depășirii situațiilor de dificultate;
- p) realizează diagnoza socială la nivelul grupului vulnerabil și comunității și propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor sociale acordate;
- q) utilizează și elaborează instrumente și tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate;
- r) urmărește în procesul de evaluare complexă evaluarea capacităților fizice, mentale și senzoriale pentru încadrarea în grade de dizabilitate, invaliditate sau dependență, precum și stabilirea nivelului de afectare a autonomiei funcționale cu privire la abilitățile de realizare a activităților uzuale ale vieții zilnice, a abilităților de învățare și de adaptare la o viață independentă, precum și a capacității de îndeplinire a cerințelor unei profesii/ocupării și gradul de inserție sau integrare socială;
- s) în urma anchetelor sociale, informează directorul instituției despre măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate și propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială;
- t) verifică condițiile de gazduire și îngrijire oferite persoanelor vârstnice, după încetarea serviciilor de gazduire într-un centru rezidențial, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate;
- u) evaluează potențialul persoanei vârstnice de a se implica în acțiunile, programele și serviciile de sprijinire pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- v) stabilește măsurile de protecție socială, serviciile de îngrijire personală și drepturile la beneficii de asistență socială sau alte prestații de asigurări sociale, pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- x) stabilește beneficiile de asistență socială ce se acordă persoanelor vârstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate;
- acorda asistență socială persoanelor marginalizate social, sau aflate în risc de marginalizare socială, având următoarele atribuții:
  - a) face 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) menține contactul cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai organizațiilor private, neguvernamentale, în sensul sprijinirii persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile;
  - d) stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale, a persoanelor și familiilor identificate pe baza metodologiei prevăzute de legislația în vigoare;
  - e) 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;
  - e) sprijină de asemenea accesul persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile la servicii de strictă necesitate cum sunt energia electrică, apă, gaze naturale și alte asemenea;
  - f) transmite instituțiilor abilitate informații cu privire la aplicarea legii privind marginalizarea socială, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;
  - g) 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;
  - h) efectuează anchete sociale în vederea evaluării situației socioeconomice și familiale ale persoanelor aflate în risc de marginalizare socială care solicită serviciul social de masă la cantina socială;

- i) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala;
- j) intocmeste proiectele de dispozitii privind acordarea, neacordarea si incetarea serviciului social de masa la cantina, precum si pentru alte situatii, cum ar fi: constituirea de debite, modificari ale cuantumului contributiei suportate de catre persoanele care beneficiaza contracost de serviciul social de masa la cantina, etc.;
- k) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale acordate beneficiarilor de masa la cantina de catre furnizorul privat si se ocupa de intocmirea procesului verbal al actiunii;
- l) se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru copiii cu varsta sub 1 an si intocmeste documentatia specifica;
- m) verifica permanent persoanele care sunt gazduite in centrul pentru persoane fara adapost;
- n) gestioneaza evidenta beneficiarilor serviciilor sociale pentru persoane fara adapost;
- o) sprijina persoanele gazduite in centrul pentru persoane fara adapost in demersurile privind incadrarea in munca, repartizarea unei locuinte sociale din fondul locativ de stat, perfectionare, eliberarea actelor de identitate si de stare civila etc.;
- p) propune aprobarea, respingerea, sau incetarea dreptului la serviciile sociale de gazduire pentru persoane adulte fara adapost;
- q) realizeaza evaluarea complexa, identifica nevoile individuale ale persoanelor adulte fara adapost, in baza carora se elaboreaza planul de interventie care va cuprinde masurile de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate pentru solutionarea situatiilor de nevoie sau risc social identificate, precum si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- r) se ocupa de preluarea si gazduirea persoanelor strazii in perioada sezonului rece, in conformitate cu prevederile Legii 292/2011;
- s) organizeaza, evalueaza si monitorizeaza activitatea Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta;
- t) stabileste masuri si actiuni de urgenta, in vederea reducerii efectelor de criza.
- u) organizeaza, evalueaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatea Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta.

In ceea ce priveste problematica refugiatilor, repatriatilor, persoanelor neglijate sau abuzate, **Biroul Prevenire Marginalizare Sociala** are urmatoarele atributii:

- a) asigura accesul cetatenilor straini, cu domiciliul sau, dupa caz resedinta in Romania, cetatenilor straini care au dobandit statutul de refugiat sau carora li s-a acordat o alta forma de protectie prevazuta de lege, dar si apatrizilor care au domiciliul sau, dupa caz, resedinta in Romania, la beneficiile si serviciile sociale, in conformitate cu prevederile Legii 292/2011, Legea asistentei sociale;
- b) sprijina accesul la drepturile elementare si fundamentale pentru persoanele mentionate in Legea nr. 116/2002, privind prevenirea si marginalizarea sociala;
- c) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru persoanele refugiate si repatriate;
- d) asigura respectarea drepturilor strainilor, apatrizilor si refugiatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- e) informeaza si consiliaza cetatenii straini care au dobandit statutul de refugiat sau carora li s-a acordat o alta forma de protectie prevazuta de lege, dar si apatrizilor care au domiciliul sau, dupa caz, resedinta in Romania, cu privire la legislatia romaneasca in domeniul asistentei sociale si modul in care pot fi sprijiniti in sensul accesarii de servicii si prestatii sociale;
- f) identifica si monitorizeaza persoanele neglijate si/sau abuzate si evalueaza situatia acestora;
- g) informeaza persoanele abuzate/neglijate cu privire la prevederile legale in domeniu;
- h) stabileste masurile de protectie sociala, serviciile de ingrijire si drepturile la beneficii de asistenta sociala sau alte prestatii de asigurari sociale, pe baza rezultatelor evaluarii;
- i) informeaza si consiliaza persoanele aflate in situatie de abuz sau neglijare, cu privire la riscurile sociale dar si cu privire la drepturile si masurile de asistenta sociala, de care pot beneficia in vederea depasirii situatiilor de dificultate;

- j) faciliteaza si sprijina accesul victimelor violentei domestice la serviciile sociale existente la nivelul comunitatii;
- k) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului vulnerabil si comunitatii si propune masuri de imbunatatire a serviciilor sociale acordate;
- l) utilizeaza si elaboreaza instrumente si tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate;
- m) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru refugiatii, repatriatii, persoanelor neglijate sau abuzate;
- n) mentine contactul cu reprezentantii institutiilor de asistenta sociala si ai organizatiilor private, neguvernamentale, in scopul sprijinirii acestor categorii de persoane.

**(13) BIROUL MONITORIZARE CAMINE**

- z) colaboreaza cu organismele reprezentative ale persoanelor varstnice, constituite conform legii la procesul decizional privind dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice;
- aa) implica persoana varstnica, precum si familia sau reprezentantul legal al acesteia dar si persoana adulta in procesul de acordare a serviciilor sociale si promoveaza interventia membrilor comunitatii si a voluntarilor in acest proces;
- bb) urmareste respectarea standardelor de calitate de catre furnizorii de servicii sociale publici si privati care activeaza in domeniu;
- cc) asigura asistenta de specialitate, sprijin si indrumare metodologica centrelor rezidentiale aflate in coordonare;
- dd) solicita centrelor aflate in coordonare informari periodice cu privire la activitatea desfasurata;

**(14) ADAPOSTUL DE NOAPTE are urmatoarele atributii:**

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

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

- a) evalueaza situatia medico-socio-economica a persoanelor (adulti si copii) care doresc incadrarea sau reincadrarea intr-un grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;
- b) monitorizeaza semestrial situatia copiilor incadrati in grad de handicap, in vederea evaluarii procesului de abilitare-reabilitare al acestora, conform planului eliberat de Comisia pentru Protectia Copilului;
- c) primeste si verifica dosarele de acordare a indemnizatiilor de insotitor persoanelor cu handicap grav;
- d) intocmeste referatele si dispozitiile privind acordarea, prelungirea sau incetarea indemnizatiei de insotitor;
- e) actualizeaza lunar baza de date a beneficiarilor indemnizatiei de insotitor in conformitate cu intrarile si iesirile;

- f) actualizeaza lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav si accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban in comun, transmite baza de date catre S.C. Braicar S.A. pentru intocmirea facturii fiscale in vederea decontarii de catre Directie a serviciului de transport;
- g) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru plata beneficiilor de asistenta sociala persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza municipiului Braila;
- h) asigura pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual.

In subordinea Serviciului Evidenta Persoane cu Dizabilitati se afla Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali.

**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENTI PERSONALI** are următoarele atribuții principale:

- a) efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmarind indeplinirea conditiilor de angajare de catre persoana care solicita incadrarea in functia de asistent personal, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal si o comunica Biroului Resurse Umane, in vederea intocmirii contractului individual de munca;
- b) acorda informare si consiliere asistentilor personali, persoanelor cu handicap grav, reprezentanților legali sau familiilor acestora;
- c) monitorizeaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav prin efectuarea de verificari semestriale asupra indeplinirii atributiilor si obligatiilor prevazute in fisa postului si contractul individual de munca;
- d) intocmeste referatele de anchete sociale cu propuneri de continuare, modificare sau incetare a contractului individual de munca al asistentului personal si le comunica Biroului Resurse Umane;
- e) asigura instruirea asistentilor personali, conform tematicii emise de catre presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Dizabilitati;
- f) informeaza si consiliaza asistentii personali, familiile persoanelor cu handicap grav cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) intocmeste semestrial un raport de activitate pe care il prezinta Consiliului Local al Municipiului Braila si care contine informatii cu privire la : dinamica angajarii asistentilor personali, modul în care se asigura inlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihna, in stransa legatura cu posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro, numarul de asistenti personali instruiti si numarul de controale efectuate si problemele sesizate.

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

- a) elaboreaza Programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de compartimentele din cadrul institutiei, pe care il prezinta spre aprobare directorului executiv al institutiei;
- b) intocmeste nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării cheltuielilor de investitii, documentatiile tehnico-economice ale obiectivului de investitii;
- c) intocmeste strategia de contractare pentru fiecare achizitie publica contractata;
- d) asigura organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Directiei de Asistenta Sociala, intocmeste contractele de achizitie publica, actele aditionale, conform legii;
- e) propune spre aprobare directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor;
- f) asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Directiei de Asistenta Sociala care solicita demararea acestora;
- g) asigura intocmirea formalitatilor de publicitate ( publicarea anunturilor de intentie, de participare, de atribuire);
- h) asigura intocmirea formalitatilor de comunicare pentru procedurile organizate;
- i) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- j) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- k) asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- l) asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;

- m) asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- n) asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- o) asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, ofertantii implicati in procedura;
- p) asigura transmiterea rezultatelor analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept;
- q) asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitii publice;
- r) colaboreaza cu Serviciul Juridic si Contencios la incheierea contractelor de achizitie publica cu ofertantii castigatori, tinand cont de prevederile legale valabile si urmareste executarea contractelor respective;
- s) asigura incheierea contractelor de energie electrica, gaze, apa, telefon, alte prestari de servicii necesare bunei functionari a activitatii institutiei;
- t) asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- u) elaboreaza studiul de piata in vederea stabilirii indicatorilor de pret pentru achizitiile directe;
- v) organizeaza controlul intern asupra activitatii de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

- a) aplica prevederile legale privind salarizarea personalului propriu prin aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane.
- b) intocmeste baza de date privind evidenta personalului angajat (salariatii proprii, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, incheierea, modificarea si executarea contractelor de munca);
- c) asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a functiilor publice vacante si a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovarilor in clasa, grad profesional, aprobate de catre ordonatorul de credite si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale;
- d) raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs, pe pagina de Internet a institutiei, in mass-media locala si la sediul institutiei, conform legii;
- e) asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Directiei de Asistenta Sociala. Intocmeste documentatiile privind intocmirea referatelor si dispozitiilor privitoare la nasterea raporturilor de serviciu pentru candidatii declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen in conformitate cu prevederile legale;
- f) intocmeste si prezinta spre avizare, conform legii, Statul de personal si statul de functii pentru aparatul propriu;
- g) intocmeste si tine evidenta deciziilor de numire si eliberare din functie a personalului;
- h) efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinata pentru intreg personalul Directiei de Asistenta Sociala;
- i) intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei, conform prevederilor legale. Se asigura de existenta la dosar a tuturor documentelor prevazute de lege;
- j) completeaza registrul general de evidenta a functionarilor publici, a personalului contractual precum si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- k) gestioneaza contractele de munca, prin intocmirea corecta si la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii. Inregistreaza in baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Raspunde de efectuarea acestei atributii corect si in termenul legal;
- l) raspunde de intocmirea si trimiterea catre Primaria Municipiului Braila- Biroul Resurse Umane a proiectului planului de ocupare a functiilor publice al Directiei de Asistenta Sociala in vederea aprobarii acestuia prin hotarare a Consiliului Local Municipal Braila;



- m) colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevazute in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala;
- n) asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor aprobate ale acestora de catre seful ierarhic superior sau inlocuitorul de drept al acestuia;
- o) elibereaza, vizeaza legitimatii de serviciu, ecusoane, si urmareste recuperarea lor la plecarea din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a salariatului. Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute, etc.;
- p) asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru personalul din cadrul institutiei. Elibereaza angajatilor institutiei, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Județeană de Pensii Braila;
- q) solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, intocmite in cadrul Directiei de Asistenta Sociala de catre personalul de conducere, in conditiile legii. Pe baza Rapoartelor de evaluare intocmește Centralizatorul: „Planul de perfectionare profesionala pe anul (in curs)” pe care il trimite ANFP conform legislatiei în vigoare. Raspunde de intocmirea documentului „Planul de perfectionare profesionala anual” in termenele legale. Tine evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala;
- r) intocmeste referate si proiecte de dispozitii ale Directorului Executiv privind sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul institutiei, pe baza raportului Comisiei de disciplina;
- s) intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare;
- t) asigura legatura cu Agenția Națională a Functionarilor Publici privind coordonarea metodologica;
- u) raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul institutiei publice precum si *legea privind protectia personalului din autoritatile publice*;
- v) are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale candidatilor la concursuri in vederea ocuparii unui post vacant precum si confidentialitatea asupra activitatii biroului in afara celor care un sunt in contradictie cu principiul transparentei in administratia publica; Trebuie sa ofere functionarului public și personalului contractual, in baza principiului transparentei toate informatiile referitoare la raportul de serviciu sau munca al acestuia, precum si informatiile de interes public conform legii privind liberul acces la informatiile de interes public;
- x) intocmeste baza de date trimisa ca raportare catre ANFP, pe problematici specifice, raspunde de corectitudinea si validitatea bazei de date trimisa catre ANFP Bucuresti;
- z) intocmeste diferite evidente sau situatii statistice privind salariatii, dupa pregatire, varsta, domiciliu, vechime in munca, salarizare, etc, la solicitarea Directiei de Statistica;
- aa) personalul din cadrul Biroului semneaza toate actele pe care le intocmeste si raspunde de corectitudinea actelor intocmite;
- bb) solicita si centralizeaza delaratiile de avere si cele de interese ale functionarilor publici precum si ale personalului contractual, in conditiile legii. Tine evidenta lor in format electronic; Anonimizeaza copiile declaratiilor in vederea publicarii acestora, prin scanare si postare pe site-ul institutiei conform termenelor, in conditiile legii, dupa caz; Raspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaratiilor;
- cc) inmaneaza 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;
- dd) trimite ANFP actele administrative privind modificarea raporturilor de serviciu al functionarilor publici in conditiile legii; raspunde de transmiterea catre ANFP in termen de 10 zile lucratoare de la emiterea acestora;
- ee) asigura formalitatile necesare intocmirii si depunerii juramantului de catre functionarii publici definitivi de executie sau conducere; arhiveaza in dosarul profesional juramantul;

- ff) personalul din cadrul Biroului raspunde de legalitatea actiunilor intreprinse, de corectitudinea informatiilor furnizate in vederea pregatirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse actiuni. Isi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- gg) elaboreaza reglementari cu caracter intern - Regulamentul de Organizare si Functionare Regulamentul Intern, Codul de conduita;
- hh) asigura comunicarea dintre conducerea Institutiei si salariati cu privire la drepturile salariale, la Regulamentul Intern, la dispozitiile referitoare la organizarea activitatilor institutiei;
- ii) intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, indemnizatiilor de conducere, sporului de vechime si altor sporuri;
- jj) intocmeste statele de plata pentru salarii, in baza centralizarii datelor din pontaje, cereri de concedii de odihna, concediilor de boala, ore de noapte;
- kk) 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, respective executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b) elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
- c) elaboreaza cu avizul conducerii institutiei si sprijinul conducatorilor de compartimente, instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de muncaposturilor de lucru;
- d) elaboreaza tematica instruirii introductive generale, iar impreuna cu conducatorii locurilor de munca si instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigurand informarea si instruirea salariatilor;
- e) intocmeste impreuna cu conducatorii de compartimente, planul de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- f) tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107 din HG nr. 1425/2006;
- g) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- h) tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- i) verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

**(18) SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR SI ADMINISTRATIV indeplineste in principal urmatoarele atributii:**

- a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii contabile in conformitate cu dispozitiile legale;
- b) urmareste periodic realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- c) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefii 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;
- k) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- l) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- m) aduce la cunostinta personalului dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar-contabile;
- n) asigura indeplinirea sarcinilor ce intra in competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ-curent;
- o) efectueaza operatiunile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- p) efectueaza plati in numerar, card bancar si mandat postal pentru beneficiile sociale aprobate (ajutoare financiare de urgenta, ajutoare exceptionale, subventii combustibil pentru beneficiarii VMG, indemnizatii insotitori ,etc);
- q) intocmeste documentatia zilnica necesara in relatia cu Trezoreria Municipiului Braila, utilizand aplicatia CAB(CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE);
- r) asigura intocmirea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe fiecare sursa de finantare;
- s) asigura intocmirea executiilor de casa ale bugetului pe fiecare sursa de finantare si urmarirea incadrarii acestora bugetul de venituri si cheltuieli;
- t) asigura evidentierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
- u) urmareste intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar si cartea-mare, in conformitate cu prevederile legale;
- v) asigura evidenta lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori si luarea masurilor in vederea lichidarii lor;
- x) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative.

Serviciul Contabilitate Financiar si Administrativ are in subordine Compartimentul Administrativ.

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura evidenta si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate in inventarul institutiei;
- b) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al institutiei, prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatarea 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;
- i) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 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;
- q) tine evidenta tehnico - operativa a valorilor materiale aflate in incinta institutiei, intocmind fise de magazine pe categorii de bunuri si valori de intrare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) verifica efectuarea serviciilor de paza la obiectivele institutiei in baza contractelor incheiate;
- o) preia de la compartimente dosarele constituite pe baza de inventare si verifica conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;
- p) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din arhiva pe baza de "Registru de evidenta a intrarilor - iesirilor unitatilor arhivistice", conform Legii nr 16/1996 a Arhivelor Nationale , cu modificarile si completarile ulterioare si a notei interne a Directorului Executiv privind circuitul documentelor conform cu nomenclatorul arhivistic .

#### **CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE**

**Art. 41.** 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. 42.** În soluționarea unor segmente din activitatea de protecție socială, precum și pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu, Direcția de Asistență Socială colaborează și cooperează cu Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Municipiului Brăila, Agenția Județeană de Prestatii si Inspectie Sociala, Parchetele de pe lângă Judecătoria și Tribunalul Brăila, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Biroul de Autoritate Tutelară din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila, precum și cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale cu activități în domeniu.

#### **CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**Art. 43.** Serviciile/birourile/compartimentele din structura direcției îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

**Art. 44.** Serviciile/birourile/compartimentele din structura direcției asigură respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu privire la persoanele asistate.

**Art. 45.** Personalul Direcției de asistență Socială are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

**Art. 46.** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea direcției va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

**Art. 47.** Ocuparea posturilor vacante din structura direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

**Art. 48.** Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Brăila îi sunt interzise încălcarea confidențialității, informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz penală a salariatului.

Art. 49. Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptării.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
NICOLETA MIHAELA OANCEA**

---

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

## **REFERAT DE APROBARE**

**La proiectul de hotărâre privind:** Aprobarea preluării Centrelor rezidențiale din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în structura Direcției de Asistență Socială Brăila.

Având în vedere raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios și Direcției de Asistență Socială Brăila, din care reiese faptul că prin preluarea în structura Direcției de Asistență Socială Brăila, centrele rezidențiale, respectiv, Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Căminul pentru persoane vârstnice „Sfintii Apostoli Petru și Pavel”, își vor pastra forma de organizare, respectiv instituții de asistență socială cu personalitate juridică;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 – Anexa nr. 1, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun atenției Consiliului Local Municipal necesitatea adoptării unei hotărâri privind: Aprobarea preluării Centrelor rezidențiale din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în structura Direcției de Asistență Socială Brăila.

**VICEPRIMAR,**  
**CIOCAN DOINIȚA**



B.I./1ex.



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

BIROUL JURIDIC

Nr. 29223/19.12.2019

**DE ACORD  
VICEPRIMAR,  
DOINIȚA CIOCAN****RAPORT DE SPECIALITATE**

**Privind: aprobarea preluării Centrelor rezidențiale din subordinea Consiliului Local Municipal Braila în structura Direcției de Asistența Socială Brăila și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistența Socială Braila**

La nivelul Municipiului Brăila, Direcția de Asistență Socială este autorizată să furnizeze servicii sociale pe perioadă nedeterminată conform Certificatului de acreditare nr.320/14.01.2014 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, fiind înființată în subordinea Consiliului Local Municipal prin hotărârea nr.125/18.07.2003 și specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Serviciile sociale constituie o componentă a sistemului național de asistență socială și au drept scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora.

Calitatea în domeniul serviciilor sociale trebuie să reprezinte o preocupare permanentă pentru furnizori, pentru personalul serviciilor sociale, precum și pentru autoritățile publice. În acest sens a fost adoptată Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia în domeniul calității serviciilor sociale se acreditează furnizorii și se licențiază serviciile sociale.

Furnizorii pot acorda servicii sociale numai dacă dețin certificat de acreditare. Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.

Pot solicita acreditarea numai furnizorii prevăzuți de Legea asistenței sociale nr.292/2011, furnizorii de servicii sociale putând fi persoane fizice sau juridice, de drept public ori privat.

Furnizori publici de servicii sociale pot fi structurile specializate din cadrul/subordinea autorităților administrației publice locale și autoritățile executive din unitățile administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraș, municipiu și sectoare ale municipiului București, autoritățile administrației publice centrale ori alte instituții aflate în subordinea sau coordonarea acestora care au stabilite prin lege atribuții privind acordarea de servicii sociale pentru anumite categorii de beneficiari, unitățile sanitare, unitățile de învățământ și alte instituții publice care dezvoltă, la nivel comunitar, servicii sociale integrate.

La momentul prezentei, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila funcționează următoarele centre rezidențiale:

1. Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat";
2. Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sfinții Apostoli Petru și Pavel";
3. Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila care desfășoară următoarele servicii:
  - a) Serviciul social pentru persoane vârstnice;
  - b) Serviciul social pentru persoane aflate în situație de dependență.

Căminul pentru persoane vârstnice este centrul rezidențial cu sau fără personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local, înființat și organizat potrivit dispozițiilor Legii nr.17/2000, care acordă, pe perioadă nedeterminată, îngrijire persoanelor vârstnice. Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, care se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, se realizează de către serviciul public de asistență socială. (art. 28 - 29)

Consiliile locale răspund de repartizarea sumelor și de aprobarea bugetelor pentru serviciile sociale cu sau fără personalitate juridică, aflate în administrare. (art.7 din HG nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale)

În baza prevederilor art.11 din HCLM nr.125/18.07.2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Brăila și ale art.18 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale se află în coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Prin **HG nr.797/2017** a fost aprobat regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului public de asistență socială și structura orientativă de personal, în aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistența Socială îndeplinind, în principal, următoarele funcții:

- a. de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b. de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h. de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Conform Anexei 2, art.3 (2) la **HG nr.797/2017**, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, **Direcția de asistența socială are următoarele atribuții:**

- a. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- b. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- c. furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor vârstnice, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate.



În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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. acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de normele legale, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Furnizorii au obligația de a elabora și de a aplica propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor prezentei legi privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale aflate în administrare. (art.34 din Legea nr.197/2012). Pentru asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale furnizorul de servicii sociale reglementeaza procesul de evaluare, certificare, monitorizare si control.

Anexa nr.1 din Ordinul nr.29/2019 stabileste standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice. Astfel pentru functionarea conforma a centrelor rezidentiale, o serie de proceduri si inscriuri se aproba prin decizie a furnizorului de servicii sociale, respectiv a Directiei de Asistenta Sociala Braila: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului; Ghidul beneficiarului; Procedura de admitere; Modelul contractului de furnizare servicii; Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar; Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar; planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social; Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului; Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție; Modelul fișei de monitorizare servicii; Statul de funcții; Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor; Codul de etică; Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor; Modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale; rezultatele chestionarului sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control; Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență; Planul propriu de dezvoltare.

De asemenea, conform acelorasi standarde minime de calitate, orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, sesizările și reclamațiile vor fi transmise furnizorului de servicii sociale, coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale, raportul de activitate se publică anual pe pagina web a centrului/furnizorului de servicii sociale, statul de funcții aprobat, contractele de muncă, contractele de prestări servicii și/sau contractele de voluntariat, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului, iar angajații sunt înregistrați în REVISAL.

Ministerul Muncii și Protecției Sociale, instituție cu atribuții în organizarea și derularea activităților de standardizare și de licențiere pentru serviciile sociale, urmare a solicitării de licențiere a Complexului Rezidențial “Sf. Maria”, prin adresa înregistrată la DAS cu nr.27070/29.11.2019, ne-a comunicat ca nu poate da curs solicitării de licențiere a serviciilor sociale desfasurate de Complexul Rezidențial Sfanta Maria Braila, intrucat serviciile sociale se afla in subordinea Consiliului Local Municipal Braila, acesta din urma nefiind furnizor de

servicii sociale. Recomandarea ministerului a fost de a prelua serviciile sociale in subordinea DAS si depunerea unei noi solicitari.

Avand in vedere prevederile legale in vigoare in domeniul asistentei sociale, precum si recomandările Ministerului Muncii și Protecției Sociale, institutie responsabila de organizarea, coordonarea, implementarea procesului privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și de realizarea controlului în domeniu, pentru licențierea în bune condiții a serviciilor sociale înființate la nivelul Municipiului Braila, se impune preluarea Centrelor rezidentiale din subordinea Consiliului Local Municipal Braila in structura Directiei de Asistenta Sociala Brăila.

Conform prevederilor art.129 (3) lit. c si e din Codul Administrativ, Consiliul Local in exercitarea atributiilor ce ii revin cu privire la unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local si hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, în condițiile legii.

Având în vedere cele menționate, în vederea implementarii normelor legale în vigoare si a recomandarilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale **propunem** urmatoarele:

1. aprobarea preluării Centrelor rezidentiale din subordinea Consiliului Local Municipal Braila in structura Directiei de Asistenta Sociala Brăila, cu pastrarea formei actuale de organizare, respectiv institutii de asistenta sociala cu personalitate juridica, si
2. aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

Atașăm prezentului raport:

1. proiectul de hotărâre al Consiliului Local Municipal Brăila;
2. adresa Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 34537/RG/34538/RG/4326/RSS/4327/18.11.2019;
3. Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Braila;
4. Organigrama Directiei de Asistenta Sociala Braila.

Directia de Asistenta Sociala

Director executiv  
  
NICOLETA MIHAELA OANCEA

Direcția Finanțelor Publice  
Locale

Director Executiv  
  
VASILICA GURGU

Direcția Juridic Contencios  
A.P.L

  
Director Executiv  
ANGELICA BRATU

Înlocmit:  
Micu Emilia Manuela, șef birou DAS  
