

R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTĂRĂREA NR. 6
din 31.01.2020

Privind: Preluarea de către Direcția de Asistență Socială Brăila a activităților centrelor rezidențiale în privința asigurării calității serviciilor sociale prestate și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și Statului de funcții ale 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;
- art.112 – 113 din **Legea** asistenței sociale **nr.292/2012**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinului MMJS nr.29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1;
- **HG 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;
- **HG nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr.2;
- **Legii nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Certificatului de acreditare nr.000320/14.01.2014** emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

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

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

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă preluarea de către Direcția de Asistență Socială Brăila a activității **Complexului Rezidențial “Sfanta Maria” Brăila**, cu personalitate juridică, cu sediul în Jud. Brăila, Comuna Vădeni, Loc. Baldovinești, Calea Moș Anghel nr.486, CIF 39003266, în privința asigurării calității serviciilor sociale prestate prin cele două servicii sociale:

- a. **Căminul pentru persoane vârstnice**, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8730 CR-V-I;
- b. **Centrul rezidențial de îngrijire și asistență**, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8790 CR-PD-I.

Art.2 Se aprobă preluarea de către Direcția de Asistență Socială Brăila a activității **Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sarat”**, cu personalitate juridică, cu sediu în județul Brăila, Stațiunea Lacu-Sărat, Aleea Centrală nr.1, CUI 9306241, în privința asigurării calității serviciilor sociale prestate.

Art.3 Se aprobă preluarea de către Direcția de Asistență Socială Brăila a activității **Căminului pentru persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel”**, cu personalitate juridică, cu sediul principal din Brăila, Strada Caraiman, nr.11 și punct de lucru în Strada Zambilelor, nr.1A., CUI 4205742, în privința asigurării calității serviciilor sociale prestate.

Art.4 (1) Centrele rezidențiale, respectiv, *Complexul Rezidențial “Sfânta Maria” Brăila, Căminul pentru persoane varstnice „Lacu Sarat”, Căminul pentru persoane varstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel”,* își păstrează forma de organizare, respectiv instituții de asistență socială cu personalitate juridică.

(2) Direcția de Asistență Socială Brăila, Complexul Rezidențial “Sfânta Maria” Brăila, Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sarat”, Căminul pentru persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” sunt ordonatori terțiari de credite.

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 conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Direcția de Asistență Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, îndeplinește următoarele atribuții:

- a. desfășoară activități de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale;

- b. asigură un proces continuu de evaluare, certificare, monitorizare, control și analiza a modului în care serviciile sociale îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, precum și cerințele specifice de calitate, evidențiate prin standarde, criterii și indicatori;
- c. elaborează și aplică propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor legale privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

(3) Direcția de Asistență Socială Brăila, îndeplinește următoarele atribuții, cu privire la relația cu organele de conducere ale instituțiilor de asistență socială - directorii:

- a. stabilește atribuțiile corespunzătoare cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, în condițiile legii;
- b. dă dispoziții cu caracter obligatoriu cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, sub rezerva legalității lor;
- c. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;
- d. stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora cu privire la calitatea serviciilor sociale;
- e. evaluează anual directorul centrului cu privire la calitatea serviciilor sociale.

Art.6 Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Brăila** conform **Anexei nr.1**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă **Organigrama si Statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială Brăila** conform **Anexelor nr.2 și 3**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.8 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea anexa nr.3 la H.C.L.M. nr. 193/29.07.2015 și H.C.L.M. nr. 578/31.10.2019 .

Art.9 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila - Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul rezidențial de îngrijire și asistență, Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sarat”, Căminul pentru persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru si Pavel”, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
EDUARD – HERERA PETRESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN

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

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

Anexa 1 la HCLM BRAILA nr. 6 / 31.01.2020

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

2020

CUPRINS

CAPITOLUL I - CONSIDERENTE GENERALE

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

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

- Functii
- Atributii
- Obligatii
- Principii
- Statutul personalului

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

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

CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

CAPITOLUL 1 - CONSIDERENTE GENERALE

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

Art. 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- coordoneaza activitatea Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- aproba sau avizeaza, dupa caz, referate care stau la baza proiectelor de hotarari pentru Consiliul Local al Municipiului Braila, inaintate de Directia de Asistenta Sociala Braila;

- aproba concediile de odihna, ordinele de deplasare, etc. ale directorului executiv;
- aproba fisa de post pentru directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie.
- f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ-teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare.
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- h) de reprezentare a unitatii administrativ-teritoriale in domeniul asistentei sociale.

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

(1) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

- a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala.
- b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala.
- c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a Consiliului Local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala.
- d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare.
- e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii.
- f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala.
- g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate, in vederea sprijinirii acestor persoane.
- h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate.
- i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala.
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

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

- a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local si raspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul Consiliului Local si le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare.
- c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excluziune sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati.

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

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

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

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

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

f) propune 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; reglementeaza procesul de evaluare, certificare, monitorizare si control.

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 careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

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

- i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

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

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

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

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

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

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

Art. 26. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale 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 tertiar de credite.

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

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

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

Art. 34. Structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala

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

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

(2) Servicii sociale proprii, fara personalitate juridica:

- Adapostul de Noapte
- Centrul Social Multifunctional
- Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti"
- Unitatea de Ingrijire la Domiciliu

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

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

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

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

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de director executiv trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 7 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii de licenta:

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

(4) 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 publice 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

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

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

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

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

- a) exercita atributiile ce revin institutiei in calitate de persoana juridica;
- b) exercita functia de ordonator tertiar de credite;
- c) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;
- d) elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul

implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii;

f) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statutul de funcții al instituției;

g) controlează activitatea personalului din cadrul instituției;

h) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

i) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Braila;

j) evaluează anual sau ori de câte ori este cazul, modul de acordare a serviciilor sociale de către conducătorii centrelor rezidențiale aflate în coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Braila.

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

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;

e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

f) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

Art.38. În calitate de conducător al Direcției de Asistență Socială, care este furnizorul public de servicii sociale la nivel local, directorul executiv are următoarele atribuții în relația cu serviciile sociale cu personalitate juridică, coordonate metodologic de Direcția de Asistență Socială

a) Stabilește atribuțiile corespunzătoare posturilor de directori ai centrelor rezidențiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, în condițiile legii;

b) Emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru directorii centrelor rezidențiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, sub rezerva legalității lor;

c) Exerciți controlul cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către directorii centrelor rezidențiale cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;

d) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu privire la calitatea serviciilor sociale;

e) Evaluează anual activitatea directorilor centrelor rezidențiale cu privire la calitatea serviciilor sociale, conform unui set de obiective și indicatori de performanță comunicați la începutul fiecărui an.

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

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

-ghidul beneficiarului;

-modelul contractului de furnizare servicii sociale

-modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului rezidențial

-modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție

-modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul centrului rezidențial

-modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial

implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii;

f) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statutul de funcții al instituției;

g) controlează activitatea personalului din cadrul instituției;

h) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

i) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/manAGERIAL, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Braila;

j) evaluează anual sau ori de câte ori este cazul, modul de acordare a serviciilor sociale de către conducătorii centrelor rezidențiale aflate în coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Braila.

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

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;

e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

f) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

Art.38. În calitate de conducător al Direcției de Asistență Socială, care este furnizorul public de servicii sociale la nivel local, directorul executiv are următoarele atribuții în relația cu serviciile sociale cu personalitate juridică, coordonate metodologic de Direcția de Asistență Socială

a) Stabilește atribuțiile corespunzătoare posturilor de directori ai centrelor rezidențiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, în condițiile legii;

b) Emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru directorii centrelor rezidențiale, cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, sub rezerva legalității lor;

c) Exerciți controlul cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către directorii centrelor rezidențiale cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;

d) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora cu privire la calitatea serviciilor sociale;

e).Evaluează anual activitatea directorilor centrelor rezidențiale cu privire la calitatea serviciilor sociale, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

f) Aprobă prin dispoziție următoarele documente:

-materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului rezidențial

-ghidul beneficiarului;

-modelul contractului de furnizare servicii sociale

-modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului rezidențial

-modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție

-modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul centrului rezidențial

-modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial

-planul de dezvoltare propriu, care cuprinde si planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant

-Carta drepturilor beneficiarilor

-Codul de etica a personalului din cadrul centrului rezidential

g) Aproba prin dispozitie urmatoarele proceduri:

-procedura de admitere a beneficiarilor in centrul rezidential

-procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar

-procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar

-procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor centrului rezidential

-procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului rezidential

-procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

h) Emite dispozitia de punere in aplicare a planului de urgenta in caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciu social.

i) Asigura masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului rezidential printr-un reprezentant care respecta confidentialitatea.

j) Asigura desfasurarea unei politici active in comunitate, impreuna cu conducerea centrului rezidential, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora.

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

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

m) Verifica propunerile privind organigrama si statul de functii ale caminului si le supune spre aprobare consiliului local

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

Art39. Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local.

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

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

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

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

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

(3) Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii principale:

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

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

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

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

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

Art. 43. Atributii comune ale sefilor de 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 atribuțiile de serviciu ale personalului lipsa, în funcție de competență și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;
- m) arhivează documentele întocmite în cadrul biroului/serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament, a disciplinei în muncă și propun, potrivit legii, măsurile ce se impun;
- o) instruiesc personalul din subordine cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției

In domeniul segmentului informatic:

- a) instruiesc personalul asupra modului de întreținere a aparaturii și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- b) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date, în conformitate cu dotarea existentă;
- c) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și iau măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii de informații;
- d) prezintă, la cererea persoanelor îndreptățite, rapoarte și informații privind activitatea serviciului/biroului, în termenul și forma solicitată;

In domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) iau măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 44. Responsabilitățile și competențele generale ale personalului:

- a) asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) manifestă un comportament profesionist pentru asigurarea, în condițiile legii, transparenței administrative, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) apara cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) păstrează datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- g) păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- h) oferă colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri aparute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate,

evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturile inadecvate, manifestand o atitudine concilianta;

i) nu este permisa atingerea onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare;

j) foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

k) intocmete rapoarte privind activitatea pe care o desfasoara ori de cate ori acestea sunt solicitate;

l) cunoaste legislatia in vigoare si se perfectioneaza continuu;

m participa la orice fel de actiuni cu caracter social dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila;

n) inlocuieste orice coleg de serviciu in perioada concediilor, conform dispozitiilor conducerii institutiei;

o) respecta norme de comportament si conduita in scopul de a ghida persoana implicata in acordarea serviciilor, in momentul in care aceasta se confrunta cu dileme practice care implica o problematica etica, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate in acordarea serviciilor sociale precum si relatiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentantii altor institutii, de a asigura supervizare si consultanta personalului compartimentului implicat in acordarea serviciilor sociale in vederea evaluarii activitatii acestora.

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

(1) BIROUL JURIDIC SI CONTENCIOS indeplineste, 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:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de catre Directia de Asistenta Sociala Braila, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - activitatile specifice asistentei sociale;
 - 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;
 - efectueaza activitati de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;
 - 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;
 - întocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatările facute, concluzii si recomandari.
 - raporteaza directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern;
 - tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;
 - asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;
 - elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern, care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari, rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate, eventualele iregularitati/ prejudicii constatate in timpul activitatii de audit public, precum si informatii privind pregatirea profesionala a auditorilor; transmite catre Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;
- m) indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila în legatura cu atributiile compartimentului de audit public intern;

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

- a) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare.
- b) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Direcției de Asistență Socială către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- c) solicită informații de la celelalte compartimente în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de conducătorul instituției; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
- d) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducătorul instituției;
- e) asigură primirea în audiență la directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a tuturor persoanelor solicitante;
- f) întocmește periodic, la solicitarea conducerii, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- g) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări Direcției de Asistență Socială;
- h) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- i) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii;
- j) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către directorul instituției, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- k) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
- l) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
- m) primește și înregistrează solicitările de beneficii/servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- n) realizează evaluarea inițială a solicitanților de beneficii/servicii sociale cu ajutorul datelor și informațiilor culese despre solicitant și familie și despre situația problematică a acestora;
- o) în urma realizării evaluării inițiale, îndrumă solicitanții de beneficii/servicii sociale către compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

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

- a) furnizează informații publicului în legătură cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, programele și strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- b) asigură consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției;

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

(4) 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 supravegheaza 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) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(5)BIROUL ALOCATII SI INDEMNIZATII 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) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei si a stimulentului educational acordat sub forma de tichete sociale pentru gradinita;
- d)intocmeste dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a tichetelor sociale acordate de la bugetul de stat si le prezinta primarului pentru aprobare;
- e) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat (alocatia de stat pentru copii, indemnizatia pentru cresterea copilului/stimulentului lunar de insertie) se realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala;
- f) 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;
- g) transmite, catre unitatile de invatamant prescolar situatia centralizata cu beneficiarii de tichete sociale, actualizata pentru luna anterioara;
- h) asigura informarea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile disponibile.

(6)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 si 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 documentaia 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;
- k) efectueaza anchete sociale in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor, conform urmatoarelor prevederi legale: Legea nr. 277/2010 și Hotararea nr. 1294/2004;
- l) 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;
- m) intocmeste dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala, alocatie pentru susținerea familiei si le prezinta primarului pentru aprobare;
- n) efectueaza anchete sociale in vederea evaluarii situatiei socioeconomice si familiale ale persoanelor aflate in risc de marginalizare sociala care solicita serviciul social de masa la cantina sociala;
- o) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala;
- p) 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.;
- q) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale acordate beneficiarilor de masa la cantina de catre furnizorul privat si se ocupa de intocmirea procesului verbal al actiunii;
- r) se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru copii cu varsta sub 1 an si intocmeste documentatia specifica;
- s) asigura informarea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile disponibile.

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

In domeniul serviciilor sociale:

- a) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind raportul de evaluare initiala si planul de servicii aprobat prin dispozitia primarului;
- b) intocmeste dispozitia de aprobare a planului de servicii;
- c) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare;
- d) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si 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 aflat 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;

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

aa) intocmeste planul de servicii aprobat prin dispozitie de primar si contractul de servicii in vederea admiterii 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 admiterii 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 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 satisfacera 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 - creșă, gradinita cu program prelungit/saptamanal, centre de tip afterschool, etc;
- f) copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, pentru care a fost emisa sentinta civila de delegare a autoritatii parintesti, care trec prin situatii de criza;
- g) copii nou-nascuti aflati in situatie de risc;
- h) copii din familii monoparentale;
- i) copii din familii in care exista cazuri de boli cronice;
- j) copii aflati in situatii de abandon scolar;
- k) alte situatii exceptionale.

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

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

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

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

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

- a) sprijina si asista parintii pentru a face fata dificultatilor psiho-sociale care afecteaza relațiile 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 viață independentă, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii beneficiari;

c) sprijina și asista părinții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie sa;

d) sprijina și asista copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în special cei de etnie romă din zona centrului istoric al municipiului Braila;

e) informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate al centrului comunitar;

f) promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului în general, precum și previne situațiile de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale.

Grup tinta copii care:

a) au performanțe școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar;

b) se află în situație de excluziune socială, sunt vulnerabili economic și social;

c) se află în situație de risc a separării de familie;

d) provin din familii dezorganizate, monoparentale;

e) ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

f) au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

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

a) evaluează situația medico-socio-economică a persoanelor (adulți și copii) care doresc încadrarea sau reîncadrarea într-un grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;

b) monitorizează semestrial situația copiilor încadrați în grad de handicap, în vederea evaluării procesului de abilitare-reabilitare al acestora, conform planului eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului;

c) primește și verifică dosarele de acordare a indemnizațiilor de însoțitor persoanelor cu handicap grav;

d) întocmește referatele și dispozițiile privind acordarea, prelungirea sau încetarea indemnizației de însoțitor;

e) actualizează lunar baza de date a beneficiarilor indemnizației de însoțitor în conformitate cu intrările și ieșirile;

f) actualizează lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav și accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban în comun, transmite baza de date către S.C. Braicar S.A. pentru întocmirea facturii fiscale în vederea decontării de către Direcție a serviciului de transport;

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

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

i) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind îndeplinirea condițiilor de angajare de către persoana care solicită încadrarea în funcția de asistent personal, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului

personal si o comunica Biroului Resurse Umane, in vederea intocmirii contractului individual de munca;

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

k) 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;

l) 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;

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

n) informeaza si consiliaza asistentii personali, familiile persoanelor cu handicap grav cu 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.

(11) ASISTENTII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

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

Activitatea asistentilor personali este monitorizata de Serviciul Evidenta Persoane cu Dizabilitati

Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav au urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principalele atribuții în legătura cu coordonarea și monitorizarea centrelor rezidențiale sunt:

- a) realizează monitorizarea modului în care caminele asigură informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau funcțiile sale și serviciile oferite;
- b) verifică dacă materialele informative cuprind, cel puțin: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
- c) monitorizează modul în care centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- d) verifică dacă centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- e) verifică dacă centrele realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspect considerat util;
- f) monitorizează modul în care centrele realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii;
- g) monitorizează modul în care centrele aplică procedura proprie de admitere;
- h) verifică modul de încheiere a contractelor de furnizare servicii sociale;
- i) verifică dacă centrele întocmesc pentru fiecare beneficiar dosarul personal și dacă acesta conține, cel puțin, următoarele documente:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
 - decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
 - cartea de identitate și certificatul de naștere a beneficiarului, în copie;
 - cartea de identitate a sotului/sotiei și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
 - contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
 - documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
- j) verifică modul în care centrele asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- k) monitorizează modul în care centrele stabilesc și aduc la cunoștință beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a acordării serviciilor sociale;
- l) verifică dacă îngrijirea și asistarea beneficiarilor în centrele rezidențiale se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar;

- m) verifica daca centrele asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie;
- n) verifica daca centrele asigura pastrarea datelor personale si informatiilor cuprinse in documentele componente ale dosarelor personale si de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- o) masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor centrelor prin aplicarea chestionarelor;
- q) seful Serviciului Coordonare si Monitorizare Centre Rezidentiale este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de monitorizare a centrelor si in acest sens asigura elaborarea Planului anual de actiune;
- r) Planificarea anuala cuprinde actiunile de monitorizare ce se realizeaza pe parcursul unui an, tinand cont de standardele minime de calitate si de resursele disponibile;
- s) proiectul Planului anual de actiune este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza; directorul executiv al institutiei aproba proiectul planului pana la data de 20 decembrie a anului precedent;
- t) Planul anual de actiune cuprinde cel putin urmatoarele: denumirea actiunii, obiectivele generale ale monitorizarii, perioada de realizare a actiunii, numarul persoanelor implicate in monitorizare, entitatea monitorizata;
- u) Planul anual de actiune se actualizeaza daca au loc modificari in structura proceselor/activitatilor/actiunilor derulate de catre birou.

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

- a) face propuneri pentru promovarea unor hotarari de consiliu local cu privire la problematica sociala a persoanelor aflate in situatie de vulnerabilitate;
- b) dezvolta programe de colaborare si parteneriat cu furnizorii privati de servicii sociale, in vederea sprijinirii persoanelor marginalizate social sau aflate in risc de marginalizare sociala, in procesul de acordare a serviciilor sociale pentru prevenirea agravarii situatiilor de risc in care se regasesc acestea;
- c) mentine contactul cu reprezentantii institutiilor de asistenta sociala si ai organizatiilor private, neguvernamentale, in sensul sprijinirii persoanelor marginalizate, persoanelor fara adapost si altor categorii vulnerabile;
- d) stabileste masuri si actiuni de urgenta, in vederea reducerii efectelor de criza;
- e) propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau incetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoane varstnice cu respectarea prevederilor Legii 292/2011, Legea asistentei sociale si a Legii 17/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului vulnerabil al comunitatii si propune masuri de imbunatatire a serviciilor sociale acordate;
- g) utilizeaza si elaboreaza instrumente si tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate;

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

Principalele atributii:

- a) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- c) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- d) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Atributii privind prevenirea marginalizării sociale a persoanelor varstnice:

- a) evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de intervenție și planul de îngrijire și asistență în vederea menținerii autonomiei persoanei varstnice și prevenirii agravării situației de dependență;
- b) asigură informarea și consilierea persoanelor varstnice, cu privire la drepturile sociale ale acestora și la serviciile sociale existente la nivelul comunității;
- c) realizează evaluarea complexă, identifică nevoile individuale și familiale ale persoanelor varstnice, în baza cărora se elaborează planul de intervenție care va cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.
- d) evaluează în baza anchetei sociale familia precum și capacitatea acesteia de a asigura condițiile necesare, de a-și asuma obligațiile de întreținere ce îi revin, conform legii, și evaluează mediul fizic și social în care trăiește persoana varstnică;
- e) stabilește în conformitate cu rezultatele evaluării și cu consimțământul beneficiarului/familiei acestuia, serviciile de îngrijire adecvate și individualizate fiecărui caz în parte;
- f) în urma anchetelor sociale, informează directorul instituției despre măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate și propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială;
- g) întocmește proiectul actului administrativ de acordare a serviciului de îngrijire personală la domiciliu sau, după caz, de îngrijire într-un centru rezidențial;
- h) întocmește evidența persoanelor varstnice care beneficiază de servicii sociale;
- i) asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu sau cu reprezentantul acestora;
- j) evaluează și monitorizează îngrijitorii informalți, verificând calitatea activităților desfășurate de aceștia;
- k) stabilește beneficiile de asistență socială ce se acordă persoanelor varstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate;

Atributii privind Adăpostul de Noapte:

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

- b) sprijina accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuinta, la asistenta sociala si medicala, la educatie si loc de munca;
- c) sprijina de asemenea accesul persoanelor marginalizate, persoanelor fara adapost si altor categorii vulnerabile la servicii de stricta necesitate cum sunt energia electrica, apa, gaze naturale si alte asemenea;
- d) solutioneaza sesizarile venite din partea institutiilor/organizatiilor/tertelor persoane, cu privire la situatiile de dificultate ale persoanelor fara adapost, persoanelor varstnice, altor categorii de persoane vulnerabile si persoane marginalizate sau aflate in risc de marginalizare sociala;
- e) verifica permanent persoanele care sunt gazduite in Adapostul de Noapte;
- f) 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;
- g) se ocupa de preluarea si gazduirea persoanelor strazii in perioada sezonului rece, in conformitate cu prevederile Legii 292/2011;
- h) stabileste masuri si actiuni de urgenta, in vederea reducerii efectelor de criza.

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;

- m) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru refugiatii, repatriatii, persoanelor neglijate sau abuzate;
- n) mentine contactul cu reprezentantii institutiilor de asistenta sociala si ai organizatiilor private, neguvernamentale, in scopul sprijinirii acestor categorii de persoane.

(14) ADAPOSTUL DE NOAPTE are urmatoarele atributii:

- a) se ocupa de 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) UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

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

Serviciile de ingrijire personala la domiciliu sunt destinate persoanelor varstnice incadrate in gradele de dependenta IIIA, potrivit Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

Beneficiarii acestui serviciu trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- au implinit varsta de 65 ani
- nu au familie sau nu se afla in intretinerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- nu au posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- nu se pot gospodari singure sau necesita ingrijire specializata;
- se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

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

- a) prepararea hranei;

- b) efectuarea de cumpărături;
- c) activități de menaj spălătorie;
- d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire;
- e) activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- f) acompaniere și socializare

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

- a) elaborează Programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul instituției, pe care îl prezintă spre aprobare directorului executiv al instituției;
- b) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- c) întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică contractată;
- d) asigură organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Direcției de Asistență Socială, întocmește contractele de achiziție publică, actele adiționale, conform legii;
- e) propune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- f) asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială care solicită demararea acestora;
- g) asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- h) asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j) constituie și păstrează dosarul achizitiei publice;
- k) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- l) asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- m) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- n) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- o) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- p) asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;
- q) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achizitii publice;
- r) colaborează cu Biroul Juridic și Contencios la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții castigatori, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- s) asigură încheierea contractelor de energie electrică, gaze, apă, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- t) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- u) elaborează studiul de piață în vederea stabilirii indicatorilor de preț pentru achizițiile directe;

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

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

- a) 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 candidati 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) colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevazute in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala;
- m) 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;
- n) 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.;

- o) 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;
- p) 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)” Tine evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala;
- q) intocmeste referate si proiecte de dispozitii ale Directorului Executiv privind sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul institutiei, pe baza raportului Comisiei de disciplina;
- r) intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare;
- s) asigura legatura cu Agenția Națională a Functionarilor Publici privind coordonarea metodologica;
- t) raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul institutiei publice
- u) are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale candidatilor la concursuri in vederea ocuparii unui post vacant precum si confidentialitatea asupra activitatii biroului in afara celor care nu sunt in contradictie cu principiul transparentei in administratia publica;
- v) intocmeste baza de date trimisa ca raportare catre ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea si validitatea bazei de date trimisa catre ANFP;
- x) intocmeste diferite evidente sau situatii statistice privind salariatii, dupa pregatire, varsta, domiciliu, vechime in munca, salarizare, etc, la solicitarea Directiei de Statistica;
- z) personalul din cadrul Biroului semneaza toate actele pe care le intocmeste si raspunde de corectitudinea actelor intocmite;
- aa) 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;
- bb) comunica angajatilor sub semnatura de primire dispozitiile in original care privesc raporturile de serviciu si de munca precum si numirea in diferite comisii, in termenul legal; ahiveaza la dosarul profesional dispozitia cu semnatura de primire; raspunde de comunicarea tuturor dispozitiilor referitoare la angajati, in termenul legal;
- cc) transmite 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;
- dd) asigura formalitatile necesare intocmirii si depunerii juramantului de catre functionarii publici definitivi de execuție sau conducere; arhiveaza in dosarul profesional juramantul;
- ee) personalul din cadrul Biroului raspunde de legalitatea actiunilor intreprinse, de corectitudinea informatiilor furnizate in vederea pregatirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Isi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atributiilor de serviciu;

- ff) elaboreaza reglementari cu caracter intern - Regulamentul de Organizare si Functionare Regulamentul Intern, Codul de conduita;
- gg) asigura comunicarea dintre conducerea Institutiei si salariati cu privire la drepturile salariale, la Regulamentul Intern, la dispozitiile referitoare la organizarea activitatilor institutiei;
- hh) intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza si a celorlalte drepturi salariale;
- ii) intocmeste statele de plata pentru salarii, in baza centralizarii datelor din pontaje, cereri de concedii de odihna, concediilor de boala, ore de noapte;
- jj) pregateste in vederea arhivarii si preda arhivarului documentele din cadrul biroului, in conditiile legii;

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

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

(18) SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, FINANCIAR 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 Buget, Contabilitate Financiar si Administrativ are in subordine Compartimentul Administrativ.

(19) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura evidenta si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate in inventarul institutiei;

- b) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al institutiei, prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatare a acestora;
- c) asigura mentinerea curateniei in locatiile existente la sediul institutiei si celelalte suprafete aflate in administrarea institutiei;
- d) intocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul institutiei si raspunde de distribuirea acestuia;
- e) coordoneaza, indruma si controleaza incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto care conduc mijloacele auto din inzestrare, in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- f) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;
- g) executa controlul operativ curent privind asigurarea materiala, folosirea si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale din dotarea institutiei;
- h) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate in dotarea institutiei, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- 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;
- l) tine evidenta tehnico - operativa a valorilor materiale aflate in incinta institutiei, intocmind fise de magazie pe categorii de bunuri si valori de intrare;
- m) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a obiectelor de inventar precum si a bunurilor din dotarea institutiei;
- n) elibereaza, pe baza referatelor de necesitate inregistrate si aprobate, materiale necesare desfasurarii activitatii institutiei, intocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile si respectiv procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- o) verifica efectuarea serviciilor de paza la obiectivele institutiei in baza contractelor incheiate;
- p) preia de la compartimente dosarele constituite pe baza de inventare si verifica conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;
- q) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din arhiva pe baza de "Registru de evidenta a intrarilor - iesirilor unitatilor arhivistice", conform Legii nr 16/1996 a Arhivelor Nationale , cu modificarile si completarile ulterioare si a notei interne a Directorului Executiv privind circuitul documentelor conform cu nomenclatorul arhivistic .

CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

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

Art. 47. 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. 48. Serviciile/birourile/compartimentele din structura direcției îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

Art. 49. Serviciile/birourile/compartimentele din structura direcției asigură respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu privire la persoanele asistate.

Art. 50. 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. 51. 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.

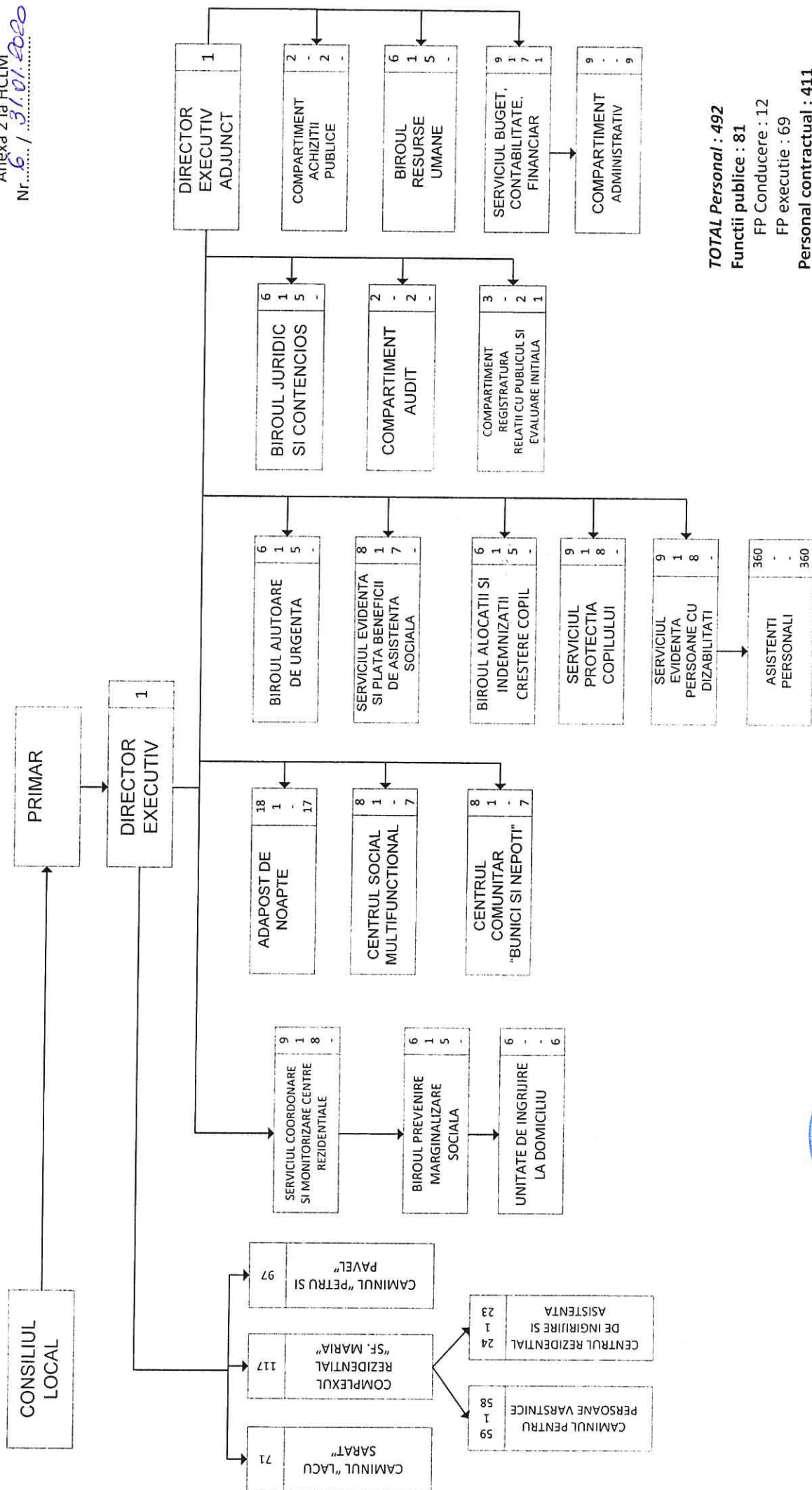
Art. 52. Ocuparea posturilor vacante din structura direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

Art. 53. 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. 54. Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptării.

**DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIHAELA OANCEA**





TOTAL Personal : 492

Funcții publice : 81

FP Conducere : 12

FP executie : 69

Personal contractual : 411

Personal propriu 45

Conducere : 3

Executie : 42

Asistenți personali : 360

Ingrijitori la domiciliu: 6

DIRECTOR EXECUTIV

NICOLETA MIHAELA OANCEA



STAT DE FUNCȚII
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

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

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea
Nicoleta

10	Banuta Anisoara			inspector	i	superior	S			
11	Deac Sorin			inspector	I	superior	S			
12	Ion Mihaela			inspector	I	superior	S			
13	Jercan Alina			inspector	I	superior	S			
14	Goleanu Daniela			inspector	I	asistent	S			
15	Alexandru Angelica			inspector	I	principal	S			
16	Mocanu Tudorita			inspector	I	superior	S			
BIRoul ALOCATII SI INDEMNIZATII CRESTERE COPII										
17	Mihai Aura Mariana		sef birou			II	S			
18	Badara Sanda			inspector	I	superior	S			
19	Gheorghita Nicoleta			inspector	I	asistent	S			
20	Ojovan Gabriela			inspector	I	asistent	S			
21	Dima Laurentiu Florentin			inspector	I	principal	S			
22	vacant			inspector	I	asistent	S			
SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI										
23	Vasile Gianina Victoria		şef serviciu			II	S			
24	Culea Rodica			referent	III	superior	S			
25	Caraciunsi Mihaela Anca			inspector	I	superior	S			
26	Raileanu Ioana Alina			inspector	I	principal	S			
27	Vasilescu Cristian			inspector	I	principal	S			
28	Saghazade Iuliana Niculina			inspector	I	superior	S			
29	Candea Violeta Elena			inspector	I	principal	S			
30	Vintila Cristina			inspector	I	superior	S			
31	vacant			inspector	I	superior	S			

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta

BIRUL DE PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA

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

SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI

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

SERVICIUL COORDONARE SI MONITORIZARE CENTRE REZIDENTIALE

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

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta Mihaela Oancea

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

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta

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

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta Mihaela Oancea

94	Neculache Gabriela																administrator	I	M
95	Turcoiu Mihai Ciprian																medic		S
96	Stefan Alina-Felicia																psiholog practicant		S
97	vacant																asistent social debutant		S
98	Iuga Ana Maria																asistent medical		PL
99	Mihai Gianina																asistent medical		PL
100	Popescu Aurelia																asistent medical		PL
101	Pavlovu Camelia Lucica																ingrijitor		G
102	Manea Gianina																ingrijitor		G
103	Mihaila Ionica																ingrijitor		G
104	Cotiga Daniela																supraveghet or de noapte		G
105	Spulber Elena																spalatoareas		G
106	Bounegru Gheorghe																supraveghet or de noapte		G
107	Bambergher Constantin-Cristian																supraveghet or de noapte		G
108	Enache Luminita																asistent medical		PL
109	Ghinea Cristian																animator socio-educativ		M
110	vacant																supraveghet or de noapte		G
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL																			
111	Barbuta Ionela Gina																sef centru	II	S

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta

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

CENTRUL COMUNITAR BUNICI SI NEPOTI

119	vacant								sef centru		II	S
120	Bilan Marin									administrator	I	M
121	Aloman Corina									asistent social		S
122	vacant									psiholog		S
123	Tache Claudia Artemiza									insp sp	II	S
124	vacant									insp sp	II	S
125	vacant									educator		S
126	Poteras Daniela									ingrijitor		g
UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU												
127- 132	6 posturi									ingrijitor la domiciliu		M/G

ASISTENTI PERSONALI

133- 492	360 posturi									asistent personal		M/G
-------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	-----

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice de conducere		10	2	12
Nr. total de funcții publice de execuție		55	14	69

Nota:

La cele 126 posturi din cadrul institutiei se adauga : 360 asistenti personali
ai persoanelor cu handicap grav + 6 ingrijitori la domiciliu

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

Nicoleta Mihaela Oancea

Nr. total de funcții contractuale de conducere		3	3
Nr. total de funcții contractuale de execuție	28	14	42
Nr. total de funcții din cadrul instituției	93	33	126

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
LOCOMEDINTE DE ȘEDINȚĂ
1
JUDEȚUL BRAILA - MM. BR.

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea