

Anexa la H.C.L. nr. 491/2026

***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV***

C U P R I N S

Cap. 1 PREZENTARE GENERALĂ	3
Cap. 2 SISTEMUL DE MANAGEMENT	11
CAP. 3 ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI.....	12
3.1. Managementul de nivel superior.....	12
3.2. Managementul de nivel inferior	14
CAP. 4 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE.....	15
CAP. 5 RELAȚIILE FUNCȚIONALE	49
5.1 Relațiile funcționale dintre compartimentele proprii	51
5.2. Relațiile cu aparatul propriu al primarului.....	51
CAP. 6 DISPOZIȚII FINALE.....	51

Cap. 1 PREZENTARE GENERALĂ

Art. 1. Domeniul de aplicare: prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* (ROF) descrie modul în care este organizată și funcționează *Direcția de Asistență Socială Brașov*, numită în continuare **DAS Brașov**.

Art. 2. (1) Sediul administrativ al DAS Brașov este în Municipiul Brașov, str. Panselor nr. 23, cod poștal 500419, proprietatea Municipiului Brașov, dat în administrare DAS Brașov prin H.C.L. nr. 777/2020.

(2) Actele emise de DAS Brașov vor avea următorul antet:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Art. 3. Identificarea fiscală: DAS Brașov are codul fiscal 14206842 și contul deschis la Trezoreria Municipiului Brașov nr. RO48TREZ24A685050200130X.

Art. 4. Acreditarea activității: DAS Brașov își desfășoară activitatea ca și furnizor de servicii sociale, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Statutul juridic: DAS Brașov este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 6. DAS Brașov este persoană juridică de drept public sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, înființată prin H.C.L. nr. 71/2003, republicată, având ștampilă și siglă proprie.

Art. 7. În relațiile dintre DAS Brașov și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile aplicabile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Durata de funcționare a DAS Brașov este nelimitată.

Art. 9. Patrimoniul DAS Brașov este format din:

- bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Brașov, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza HCL.

- bunurile mobile dobândite de către DAS Brașov prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

Art. 10. Conducerea DAS Brașov este asigurată de Directorul general care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 11. (1) Finanțarea DAS Brașov se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 12. Obiectul de activitate – DAS Brașov acordă servicii și beneficii de asistență socială persoanelor domiciliat sau cu reședința în Municipiul Brașov.

Art. 13. DAS Brașov are următoarele **obiective**:

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;

- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției;

d) asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;

e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate.

f) adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;

g) stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat.

h) îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele și familiile beneficiare de servicii sociale.

Art. 14. Funcțiile îndeplinite de către DAS Brașov, conform prevederilor art. 2 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, DAS Brașov îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

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

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

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

Art. 15. Atribuțiile DAS Brașov, conform prevederilor art. 3 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) DAS Brașov organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Atribuțiile DAS Brașov, prevăzute la alin. (1)-(3), se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 16. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DAS Brașov în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de DAS Brașov, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 17. Planul anual de acțiune

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 15 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 16 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DAS Brașov îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 18. Obligații DAS Brașov

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Brașov are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 19.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DAS Brașov realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de DAS Brașov în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 20.

(1) Serviciile sociale acordate de DAS Braşov având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinsertie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinsertiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de DAS Braşov destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de DAS Braşov destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, DAS Braşov:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a

asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de DAS Brașov destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de DAS Brașov destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, DAS Brașov:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 21. Valorile și principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale, în cadrul DAS Brașov, sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

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

Art. 22. Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are următoarele obligații principale:

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

e) să respecte etica profesională;

f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Art. 23. Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;

f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art. 24. Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele obligații principale:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 25.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al DAS Brașov se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Brașov, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea DAS Brașov.

(2) DAS Brașov funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Art. 26. Structura organizatorică a DAS Brașov cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de structuri: centre de servicii sociale, servicii și compartimente.

Cap. 2 SISTEMUL DE MANAGEMENT

Art. 27. Subsistemul metodologic– Pentru realizarea misiunii și obiectivelor DAS Brașov, top managementul are la dispoziție **controlul intern**, care reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor

concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; asigurarea calității documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale.

Controlul intern se exercită în cadrul structurilor organizatorice și periodic prin intermediul **auditului public intern** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele DAS Brașov și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back).

Art. 28. Subsistemul decizional, care cuprinde, de regulă, deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este compus din:

A. Hotărâri ale Consiliului Local – emise în contextul relațiilor cu autoritatea deliberativă, prin care se asigură comunicarea aprobării/neaprobării solicitărilor făcute, în temeiul prevederilor aplicabile din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

B. Dispoziții ale Primarului - emise în contextul relațiilor cu autoritatea executivă, prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici sau cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către DAS Brașov, dispozițiile fiind emise în temeiul prevederilor aplicabile din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

C. Decizii ale Directorului general – emise în baza actului de încadrare în funcție, prin care se asigură derularea activității DAS Brașov conform reglementărilor legale în vigoare.

D. Decizii ale Directorului general adj. responsabil cu serviciile sociale, privind admiterea în centrele de servicii sociale.

Art. 29. Subsistemul informațional are în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale și este determinat în principal de necesitatea asigurării informării cetățenilor cu privire la serviciile sociale oferite. Fluxul informațional din interior se stabilește atât între compartimentele funcționale, cât și direct între angajații din cadrul acestora, pentru realizarea atribuțiilor în condiții de eficiență și calitate.

Art. 30. (1) Subsistemul organizațional este de tip ierarhic – funcțional și este compus din servicii și compartimente, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) DAS Brașov are în componență o structură de personal, angajat pe bază de contract pe perioadă nedeterminată sau determinată și funcționari publici.

CAP. 3 ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI

3.1. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

Art. 31 Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Brașov este asigurată de:

Director general – subordonat Primarului, Viceprimarului și Consiliului Local al Municipiului Brașov

Director general adjunct Direcția Beneficii Sociale - subordonat Directorului general al DAS Brașov.

Director general adjunct Direcția Servicii Sociale - subordonat Directorului general al DAS Brașov.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, conducerea DAS Brașov are la dispoziție o structură organizatorică, având în componență centre de servicii sociale, servicii și compartimente funcționale, în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Art. 32

Principalele atribuții ale Directorului general sunt următoarele:

- (1) Directorul general al DAS Brașov asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul general emite decizii.
- (2) Directorul general reprezintă DAS Brașov, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin DAS Brașov în calitate de persoană juridică;
 - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al DAS Brașov și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
 - d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DAS Brașov, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al DAS Brașov;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul DAS Brașov;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
 - j) garantează conformarea sistemului demanagement al calității cu cerințele standardului de referință ISO 9001:2015 la nivelul DAS Brașov
- (4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul general al DAS emite decizii.
- (6) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către persoanele desemnate în acest sens, prin decizie internă sau fișele de post, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al DAS Brașov.

Art.33

Principalele atribuții care revin directorilor generali adjuncți sunt următoarele:

- a) Asigură organizarea, coordonarea și controlul structurilor organizatorice subordonate.
- b) Aprobă atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- c) Stabilește sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune pentru structurile organizatorice subordonate.
- d) Vizează documentele date în competență prin lege sau prin alte acte normative, emise de către structurile din subordine.
- e) Aprobă adresele/răspunsurile destinate persoanelor fizice emise de către structurile organizatorice aflate în subordinea acestora.
- f) Vizează proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții de Primar, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și referatele de aprobare.
- g) Asigură întocmirea și vizează un raport anual privind activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea acestora
- h) Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către structurile organizatorice din subordine, a dispozițiilor primite de la Primar și a hotărârilor Consiliului Local.
- i) Aplică măsuri pentru buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției.

- j) Ia măsuri pentru întocmirea proiectului de buget al instituției și a contului de închidere al exercițiului bugetar prin compartimentul de specialitate.
- k) Ia măsuri pentru asigurarea evidențelor statistice, inspecției și controlului activității.
- l) Colaborează cu Primăria Municipiului Brașov, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.
- m) Ia măsuri în cadrul instituției pentru aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- n) Acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament.
- o) Răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 34

Atribuțiile principale ale managementului de nivel superior privind sistemul de control intern/managerial

Urmărește implementarea și respectarea sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.2 MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

Art. 35 Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor de structuri organizatorice din cadrul DAS Brașov și **are următoarele principale atribuții:**

- a) Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice de documente, cu aprobarea șefului ierarhic.
- b) Propune spre aprobare șefului ierarhic, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- c) Aprobă procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- d) Organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul structurilor pe care le coordonează.
- e) Coordonează personalul subordonat și verifică toate documentele emise în cadrul structurilor pe care le coordonează.
- f) Întocmește sau verifică după caz, proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și referate de aprobare, pe care le prezintă spre avizare conducerii DAS Brașov
- g) Contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul general, a dispozițiilor de Primar și a Hotărârilor Consiliului Local.
- h) Fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe articole/aliniat bugetare, conform deciziei Directorului general.
- i) Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate structurilor pe care le coordonează.
- j) Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție.
- k) Asigură întocmirea și emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz și a răspunsurilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează.
- l) Răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 36

Atribuțiile principale ale managementului de nivel inferior privind sistemul de control intern/managerial:

- a) Propune obiectivele specifice pentru structurile pe care le coordonează, asigură realizarea obiectivelor generale ale DAS BRAȘOV și cele specifice aprobate de Directorul general.
- b) Verifică procedurile care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul structurilor pe care le coordonează.
- c) Răspunde de funcționarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurilor pe care le coordonează și de respectarea cerințelor legale pentru activitățile coordonate.
- d) În cadrul instituției participă în comisiile organizate prin decizie a Directorului general sau ca responsabili pe anumite domenii de activitate, executând cu profesionalism atribuțiile și asumându-și responsabilitatea pentru deciziile luate.
- e)

CAP. 4 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art. 37 Structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Brașov au următoarele atribuții și competențe specifice.

I. STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

A. SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern și codul etic aprobate de Directorul general.
- Colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, întocmește fișele posturilor pentru subordonații direcți ai Directorului general.
- Organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual.
- Întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților.
- Întocmește deciziile și actele adiționale la contracte, referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau de serviciu dintre instituție și salariații acesteia.
- Întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual.
- Transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul de evidență în format electronic al salariaților contractuali.
- Actualizează registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici.
- Organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale prevăzută de lege, pentru angajații instituției.
- Verifică periodic atestările profesionale ale angajaților privind dreptul de liberă practică și după caz asigurările la zi pentru mal praxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe.
- Asigură întocmirea și actualizarea bazei de date din centrele de servicii sociale privind resursele umane, conform cerințelor din standardele de calitate, pentru obținerea și menținerea licențelor de funcționare.
- Întocmește contractele de garanție și actele adiționale de modificare a acestora pentru angajații care

dețin gestiuni.

- Ține evidența prezenței la lucru pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților.
- Răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților.
- Răspunde de calcularea drepturilor salariale brute cuvenite angajaților.
- Întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale.
- Calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap.
- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați, referitoare la derularea contractelor individuale de muncă și/sau al raporturilor de serviciu.
- Întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.
- Transmite Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului.
- Gestionează activitatea de instruire a angajaților.
- Răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților.
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind exercitarea atribuțiilor care revin consilierului etic.
- Urmărește întocmirea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate.
- Realizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind cercetarea și sancționarea disciplinară a angajaților.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind colaborarea cu AJOFM în legătură cu personalul.
- Întocmește referate de necesitate, rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu structurile instituției precum și în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției.
- Întocmește decizii de Director general, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de sistem și proceduri operaționale în legătură cu activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general și exercită viza “bun de plată”.
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind dialogul social.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. Compartimentul Asistenți Personali

Este subordonat Șefului Serviciului Resurse Umane.

Atribuții și competențe:

- Oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmește contractele de muncă ale asistenților personali.
- Întocmește și revizuieste, ori de câte ori este necesar, fișele de post ale asistenților personali.
- Întocmește și administrează dosarele personale ale asistenților personali.
- Colaborează cu Serviciul Asistență Socială pentru Persoanele Adulte pentru întocmirea pontajului centralizat al asistenților personali.
- Asigură instruirea asistenților personali în problematica specifică a persoanelor cu dizabilități.
- În colaborare cu Serviciul Asistență Socială pentru Persoanele Adulte urmărește execuția contractelor de muncă încheiate cu asistenți personali în beneficiul persoanelor cu handicap grav.
- Asigură acordarea dreptului la indemnizație, cuvenit persoanelor cu deficiențe grave pe perioada absenței temporare a asistenților personali.

B. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL, MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- Reprezintă DAS Brașov în fața instanțelor judecătorești, pregătește dosarele pentru instanță, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea DAS Brașov;
- Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare, precum și alte contracte sau convenții în care este parte DAS Brașov;
- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai DAS Brașov și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul general;
- Verifică proiectele de hotărâri ale consiliului local emise de către DAS Brașov;
- Urmărește legislația, informează conducerea instituției și structurile organizatorice cu privire la noutățile legislative din sfera de interes;
- Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;
- Acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale DAS Brașov la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de Director și a oricăror alte acte emise de instituție;
- Acordă suport și consultanță structurilor organizatorice în demersurile efectuate pentru decontarea cheltuielilor reprezentând debite/credite;
- Face demersuri necesare demarării procedurilor de vacanță succesorală;
- Rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic;
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției;
- Asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Elaborează și actualizează după caz procedurile de lucru specifice activităților serviciului și colaborează cu toate serviciile/.rile/compartimentele la elaborarea procedurilor proprii;
- Asigură aplicarea legislației privind arhivarea documentelor în cadrul instituției;
- Organizează arhiva și efectuează activitatea de arhivare fizică a documentelor instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- Facilitează accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul;
- Asigură relația cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public;
- Asigură respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal;
- Implementează prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind Strategia națională anticorupție;
- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- Gestionează aplicația de registratură electronică a instituției;
- Administrează aplicațiile informatice din cadrul sistemului informatic al instituției, gestionează adresele de email ale instituției;
- Gestionează buna funcționare a site-ului și a rețelilor de socializare ale instituției;

- Asigură serviciile de centrală telefonică la nivel de instituție, făcând după caz și la nevoie legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului;
- Ține evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție;
- Asigură înregistrarea într-un registru special a tuturor persoanelor care solicită informații sau depun diferite cereri la sediul DAS Brașov;
- Organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale DAS Brașov;
- Gestionează ștampilele de la nivelul instituției;
- Ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență, îndeplinește activități de curierat;
- Înregistrează documentele legate de activitatea internă a DAS Brașov, transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;
- Asigură activitatea de programare a audiențelor, efectuând înscrieri cu privire la audiențe și repartizarea pe zile și ore a acestora, în funcție de programul stabilit în acest sens în instituție;
- Ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de Primar, cu privire la activitatea DAS Brașov, a deciziilor de Director general emise în cadrul instituției;
- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.
- Menține și îmbunătățește sistemul de management al calității cu implicarea tuturor structurilor organizatorice din cadrul D.A.S. Brașov

C. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile.
- Elaborează și după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială.
- Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.
- Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.
- Creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului general.
- 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.
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.
- Identifică potențiali parteneri, locali, naționali și internaționali și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse.
- Identifică, la nevoie, sponsori pentru demararea unor activități specifice serviciului și întocmește documentele necesare.

- Participă împreună cu reprezentanții serviciilor din Direcția de Asistență Socială Brașov la activități ale instituției, deplasându-se la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale.
- Realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.
- Ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale.
- Asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale.
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune.
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local.
- Monitorizează semestrial activitățile realizate din planul anual de acțiune, prin adrese transmise la structurile organizatorice ale DAS.
- Transmite către serviciul public de la nivel județean strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora.
- Monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției.
- Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activităților de practică a studenților.
- Ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte.
- Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de Directorul general sau de alte instituții.
- Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcției de Asistență Socială.
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general.

D. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Respectă și aplică în cadrul DAS Brașov, normele metodologice proprii privind activitatea de audit intern desfășurată de auditorii interni din cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Brașov.

- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare directorului general.

- Efectuează misiuni de audit, în conformitate cu planul de audit public intern și în baza ordinului de serviciu aprobat de Directorul general, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control al instituției este transparent și este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- f) alocarea creditelor bugetare;

- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- j) sistemele informatice.

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului general al DAS Brașov.

- Verifică modul de implementare a recomandărilor stabilite, ca urmare a misiunilor de audit anterioare.

- Raportează periodic/anual la Primăria Municipiului Brașov – Serviciul Audit Public Intern constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern, precum și eventualele iregularități/prejudicii constatate.

- Transmite către Primăria Municipiului Brașov-Serviciul Audit Public Intern recomandările neînsușite de către Directorul general al DAS Brașov.

- Se supune evaluărilor realizate de Serviciul de Audit public Intern din Primăria Municipiului Brașov.

- Asigură întocmirea și circulația documentelor conform Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

- Realizează misiuni de audit public ad-hoc.

- Păstrează confidențialitatea, în limitele legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate compartimentului.

- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea compartimentului.

- Respectă Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern.

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.

- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general.

- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

E. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

A) Activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție după ce au fost aprobate de către directorul general;

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului general;

- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

- Lucrătorii din cadrul serviciului efectuează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă conform legislației;

- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislație;

- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislației în vigoare;

- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile, dacă este cazul;

- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legislației;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- Participarea la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de legislația în domeniu;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legislației;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor; serviciile externe de prevenire și protecție, dacă este cazul; medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor legislației;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea și/sau actualizarea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se efectuează în conformitate cu prevederile legislației și este asigurată prin serviciile de medicina muncii; întocmirea documentelor pentru supravegherea sănătății lucrătorilor și gestionarea contractului de servicii medicale.
- Întocmirea deciziilor pentru:
 - desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
 - desemnarea lucrătorilor care trebuie să oprească echipamentele de muncă în caz de pericol grav și iminent;
 - desemnarea lucrătorilor care trebuie să contacteze serviciile specializate în caz de pericol grav și iminent;
 - desemnarea lucrătorilor care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.
 - Întocmirea documentelor privind protecția maternității la locurile de muncă ale salariaților din cadrul instituției și urmărirea realizării măsurilor privind prevenirea expunerii acestora la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- Întocmirea documentelor și organizarea activităților Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul instituției;

- Întocmirea raportului anual privind situația securității și sănătății în muncă;
 - Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora în sediile și perimetrele instituției;
 - Asigurarea identificării măsurilor ce trebuie luate în perioadele cu temperaturi extreme prevăzute în legislația securității și sănătății muncii pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de normele generale de protecție a muncii și efectuează demersurile necesare ca măsurile să fie respectate;
 - Întocmirea și transmiterea informațiilor și instrucțiunilor specifice către lucrători privind substanțele chimice și/sau periculoase prezente la locul de muncă, cum ar fi denumirea acestor substanțe, riscurile pentru securitate și sănătate, valorile limită de expunere profesională și prevederi legale; întocmirea documentelor, notificărilor privind substanțele chimice și/sau periculoase utilizate.
 - Întocmirea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;
 - Efectuarea demersurilor pentru alocarea în bugetul instituției, a sumelor necesare desfășurării activității specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.
 - Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- B) Activități în domeniul situațiilor de urgență:
- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și a modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, actualizarea ori de câte ori apar modificări și aducerea la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
 - solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
 - permiterea, în condițiile legii, a executării controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
 - permiterea alimentării cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
 - întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 - elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
 - verificarea dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
 - asigurarea, conform criteriilor de performanță, constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia, dacă este cazul;
 - solicitarea și obținerea avizelor de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
 - permiterea, la solicitare, accesului forțelor inspectoratului în instituție în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participarea la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
 - asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
 - asigurarea pregătirii și antrenării serviciului de urgență privat pentru intervenție, dacă este cazul;
 - asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor a mijloacelor tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și a echipamentelor de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea instituției, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

- stabilirea și transmiterea către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completarea și trimiterea către acesta a raportului de intervenție;
- asigurarea echipării construcțiilor și a amenajărilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
- îndeplinirea a oricăror atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- emiterea dispoziției privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- emiterea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- emiterea dispoziției privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- emiterea dispoziției privind organizarea instruirii personalului;
- emiterea dispoziției de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență ori contract/convenție cu un alt serviciu privat pentru situații de urgență;
- emiterea dispoziției de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
- stabilirea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase;
- întocmirea unor convenții/contracte care să cuprindă răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză;
- emiterea dispoziției de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;
- stabilirea unor măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.
- evidența planului de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine instituției;
- întocmirea fișei obiectivului și transmiterea pentru sediile instituției;
- întocmirea raportului anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- evidența documentației tehnice specifice, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
- evidența avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- evidența certificatelor EC, certificatelor de conformitate, agrementelor tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și a echipamentelor specifice de protecție utilizate;
- întocmirea, completarea și evidența registrelor instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- întocmirea registrului pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- evidența, dacă este cazul, a datelor personalului din cadrul serviciului privat pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
- evidența listelor operatorilor economici/instituțiilor cu care s-au încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
- întocmirea, actualizarea și evidența planurilor de protecție împotriva incendiilor;
- evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;

- evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
 - evidența, dacă este cazul a rapoartelor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;
 - întocmirea și evidența fișelor de instruire, conform reglementărilor specifice;
 - întocmirea listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
 - întocmirea și evidența graficelor de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
 - evidența rapoartelor întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
 - întocmirea și evidența planurilor care cuprind măsurile și acțiunile proprii sau rezultatele în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.
 - organizarea și executarea instruirii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice.
 - îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- C) Activități desfășurate în protecția mediului:
- protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea autorităților administrației publice centrale și locale, precum și a tuturor persoanelor fizice și juridice, conform prevederilor legale aplicabile

F. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

- Efectuarea demersurilor necesare pentru numirea curatorului special care îl reprezintă pe minor/persoană ocrotită prin tutelă specială la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la solicitarea notarilor;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru numirea curatorului special care îl asistă pe minor/persoană ocrotită prin consiliere judiciară la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la solicitarea notarilor publici;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru autorizarea actelor de dispoziție în care sunt implicați minori sau persoane pentru care a fost instituită consilierea judiciară sau tutela specială;
- Efectuarea anchetelor sociale privind stabilirea locuinței minorilor după divorț, exercitarea autorității părintești, stabilirea programului de vizită, stabilirea altor măsuri privind copiii minori, la solicitarea instanțelor judecătorești și a birourilor notariale;
- Evaluarea psihologică a părinților și copiilor minori ai acestora în cauze având ca obiect divorț sau alte măsuri privind copilul minor, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea anchetelor sociale și alte demersuri privind ocrotirea minorilor prin tutelă și a majorilor prin consiliere judiciară sau tutelă specială, la solicitarea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției;
- Verificarea rapoartelor efectuate de asistentul majorului care din cauza unei dizabilități intelectuale sau psihosociale are nevoie de sprijin, numit de notarul public;
- Participarea reprezentanților autorității tutelare la audierea minorilor, la solicitarea instanțelor judecătorești, a parchetului, poliției.
- Efectuarea anchetelor sociale și alte demersuri pentru instituirea curatei, la solicitarea instanțelor judecătorești/promovarea de acțiuni în instanță pentru instituirea curatei, la solicitarea persoanelor fizice, după caz;
- Asistarea/consilierea persoanelor vârstnice, în vederea încheierii actelor translativ de proprietate în scopul întreținerii și îngrijirii, la solicitarea birourilor notariale și efectuarea demersurilor în situația neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire;

- Întocmirea anchetelor sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a persoanelor adulte, la solicitarea unităților sanitare de specialitate care efectuează expertiza;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea drepturilor de creștere a copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți, la solicitarea părinților;
- Efectuarea anchetelor sociale și a demersurilor necesare pentru numirea curatorului special pentru reprezentarea celui dispărut și a cărui declarare judecătorească a morții urmează a se face, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea anchetelor sociale necesare pentru stabilirea acordării ajutorului public judiciar, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele pentru care s-a dispus o măsură de siguranță cu caracter medical, la solicitarea unităților medicale de profil;
- Acordarea de consiliere și îndrumare solicitanților care se prezintă la Serviciul Autoritate Tutelară;
- Coordonarea studenților care efectuează practica în cadrul serviciului;
- Pregătirea, în vederea arhivării, a documentelor elaborate și instrumentate în cadrul activității proprii și elaborarea documentelor pentru predarea arhivei;
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările, sesizările și reclamațiile repartizate serviciului;
- Întocmirea și redactarea referatelor pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmirea și redactarea expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.

II. DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

A. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

- Asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul comunității și transmiterea către ordonatorul principal de credite.
- Transmite la Primăria Municipiului Brașov solicitarea lunară de credite pe categorii de cheltuieli.
- Transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Brașov pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile prevăzute în baremul minim de dotare al cabinetelor școlare.
- Transmite execuția bugetară către Direcția de Sănătate Publică Brașov aferentă plăților drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ.
- Întocmește propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile de specialitate din cadrul DAS Brașov.
- Efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare.
- Asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestrial această activitate se concretizează în Situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție.
- Exercițarea potrivit legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal.
- Calculează drepturile salariale nete și obligațiile fiscale aferente și întocmește statele de plată pentru salariile angajaților. Tot în această fază se introduc sau se modifică după caz conturile bancare în format IBAN ale angajaților nou intrați și ale celor care solicită această modificare.

- Verifică dosarele de acordare indemnizații lunare persoane cu handicap grav și întocmește borderourile de bănci în vederea alimentării conturilor bancare. Tot în această fază se introduc sau se modifică după caz conturile bancare în format IBAN ale beneficiarilor nou intrați și ale celor care solicită această modificare
- - Transmite către Trezoreria Municipiului Brașov programările privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie.
- Preia de la structurile organizatorice documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: comenzi, referate, contracte, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc
- Întocmește în programul de contabilitate documente de fundamentare și ordonanțări de plată (ALOP) pe baza documentelor preluate de la structurile organizatorice și le înregistrează în ecosistemul CONECTX.
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite.
- Respectă obligațiile privind plățile în numerar care presupun depunerea CEC-ului de ridicare a numerarului cu o zi înainte de ridicarea efectivă a sumelor aprobate a fi puse în plată.
- Asigură colectarea sumelor în numerar de la Centrele care încasează contribuții pentru serviciile acordate în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora în casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal.
- Asigură depunerea la Trezoreria Brașov a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont de la CEC Bank.
- Întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări /ieșiri de numerar.
- Înregistrează în programul de contabilitate în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către DAS Brașov.
- Înregistrează în programul de contabilitate precum și în programul ForExeBug bugetul aprobat și rectificările bugetare.
- Asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței soldurilor sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice.
- Elaborează o metodologie privind stabilirea Standardului de cost pentru serviciile sociale care funcționează în structura DAS.
- Stabilește anual, standardul de cost pentru serviciile sociale care funcționează în structura DAS, conform metodologiei elaborate în acest sens.
- Calculează costul standard pe fiecare centru în baza informațiilor și documentelor justificative transmise de către centrele de servicii sociale și structurile organizatorice din cadrul instituției, comunică centrelor lunar nivelul acestuia și solicită măsurile organizatorice implementate pentru încadrarea în standardul de cost aprobat prin hotărâre a consiliului local.
- Întocmește dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege.
- Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea mare.
- Organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate.
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informational, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor.
- Colaborează permanent cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției pentru ducerea la îndeplinire a tuturor situațiilor care apar în cadrul serviciului.

- Transmite lunar către șefii de centre și servicii din cadrul instituției balanțele de debitori în vederea urmăririi și recuperării debitelor, conform prevederilor aprobate la nivelul instituției.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului..

B. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe

- Participă la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru investiții, precum și la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investițiilor;
- Gestionează obiectivele de investiții din cadrul DAS Brașov
- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente serviciului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare ce-i revin, conform deciziei Directorului general.
- Elaborează Planul de aprovizionare de servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție.
- Elaborează referate cu viza CFP pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor /compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de obiecte de inventar și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat.
- Urmărește încheierea/modificarea contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora după caz.
- Furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale.
- Derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate de Directorul general și efectuează faza de lichidare și exercită viza “Bun de plată” pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de Directorul general.
- Asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc, necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate.
- Organizează efectuarea curățeniei în sediul de pe strada Panselelor nr.23 din Brașov.
- Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției.
- Asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile DAS Brașov.
- Asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției.
- Propune constituirea unor comisii și participă la receptia de produse, servicii, lucrări, sau după caz, la evaluarea de oferte, prin persoanele desemnate.
- Urmărește obținerea în condițiile legii a avizelor de funcționare, aferente sediilor în care se desfășoară activități aflate în obiectul de activitate al instituției.
- Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.
- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate și pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- Asigură gestionarea contractelor de închiriere a locuințelor sociale din punct de vedere al calculului utilităților (transmițând în acest sens listele lunare de plată către SCFB), precum și din punct de vedere

al folosinței acestora conform prevederilor contractuale (transmițând în acest sens notificări privind încălcarea obligațiilor chiriașilor către SPS).

- Respectă normele privind SSM și PSI.

C. SERVICIUL ACTIVITĂȚII CONEXE CENTRELOR DE SERVICII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe

Atribuții generale:

1. Întocmirea notelor de fundamentare pentru cheltuielile privind aprovizionarea cu alimente a centrelor în baza informațiilor privind numărul de beneficiari primite de la centre;
2. Înaintarea către SCFB a notelor de fundamentare în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul instituției;
3. Elaborează referate de necesitate pentru toate bunurile și serviciile necesare funcționării centrelor de servicii sociale (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și servicii).
4. Stabilește împreună cu personalul de specialitate, necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrelor de servicii sociale, întocmind în acest sens proces- verbal.
5. Întocmește referatele cu viză CFP pentru achiziția de uniforme și echipamente necesare specifice personalului din centrele de servicii sociale
6. Întocmește referate de necesitate pentru alimente, cu viză CFP, pe care le înaintează BAPA.
7. Aprovizionarea efectivă cu alimente constă în:
 - În baza contractului întocmit de BAPA sau a comenzii întocmite în cadrul serviciului și transmisă către furnizorul de produse, se recepționează alimentele de la furnizor, de către comisia de recepție de la nivelul serviciului, numită prin decizie de Director general.
 - Se înregistrează intrarea în magazie a alimentelor de către magaziner/persoană cu atribuții, din cadrul serviciului.
8. Gestionează contractele de donație, sponsorizare sau dar manual prin care se primesc alimente.

Atribuții spălătorie:

1. Asigură igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte și obiectelor de cazarmament (lenjerie) ale beneficiarilor din centrele DAS.
2. Efectuează toate operațiunile necesare pentru dezinfectarea și spălarea lucrurilor aduse la spălat prin folosirea programelor adecvate ale mașinilor automate pentru a se evita degradarea acestora.
3. Răspunde de gestionarea și exploatarea obiectelor și materialelor repartizate, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește.

Atribuții bucătărie:

1. Răspunde de corecta folosire a produselor alimentare primite de la magazia de alimente.
2. Răspunde de pregătirea la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare a hranei beneficiarilor, precum și de calitatea preparatelor, conform meniului stabilit cu avizul șefului ierarhic și conform standardelor minime de calitate în vigoare.
3. Răspunde de corecta recoltare, depozitare și păstrare a probelor de alimente, conform prevederilor legale sanitare.
4. Răspunde de împărțirea corectă a hranei conform numărului de porții existente.
5. Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc).
6. Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor și corecta lor păstrare.
7. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
8. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.
9. Întocmește programul de lucru pentru angajații care asigură continuitatea activității, cu respectarea prevederilor legale.

Atribuții întreținere și reparații:

1. Verifică spațiile și dotările din imobilele DAS în care funcționează centre de servicii sociale, în vederea indentificării defectiunilor.
2. Consultă zilnic registrul de defectiuni, efectuează lucrările de reparație și solicită în scris eliberarea materialelor necesare în vederea efectuării reparațiilor curente.
3. Asigură întreținerea spațiilor și dotărilor din imobilele DAS în care funcționează centre de servicii sociale, prin desfășurarea tuturor activităților administrativ- gospodărești care se impun pentru asigurarea unei imagini corespunzătoare a spațiilor și dotărilor (vopsit, zugrăvit, toaletat copaci, zonă verde, etc.)
4. Ia măsuri urgente de intervenție și reparație a avariilor care se produc, în limita competențelor.
5. Execută lucrări în alte sectoare/ sedii, în funcție de necesități și în limita competențelor.
6. Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente în imobilele DAS în care funcționează centre de servicii sociale, realizând remedierile și reparațiile necesare.
7. Răspunde de igiena spațiului destinat pentru colectarea deșeurilor menajere, reciclabile, contaminate solicitând prezența firmelor de specialitate la centru ori de câte ori este necesar.
8. Îndrumă și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară ore de muncă în folosul comunității.

Atribuții curățenie:

1. Efectuează periodic curățenii generale.
2. Efectuează zilnic și de câte ori este cazul, activități curente de curățenie cum ar fi:
 - Măturat/spălat pardoseli
 - Măturat/aspirat/spălat parchet
 - Șters praf suprafețe, etc.
3. Asigură colectarea corectă a deșeurilor în pubelele de colectare selectivă cu respectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Alte atribuții

- Exerciță viza “Bun de plată” prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele /aliniatele bugetare pe care le gestionează.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, valabile în cadrul DAS.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- Respectă normele privind SSM și PSI.

D. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe privind achizițiile publice

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea instituției în SEAP/SICAP, precum și pentru reînnoirea/recuperarea certificatului;
- Elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/ compartimentelor/ centrelor din cadrul instituției.
- Efectuează cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări.
- Elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru achiziții directe.
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente/centre ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe, prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP sau prin alte metode specifice;
- Participă în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor.

- Elaborează contractele de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, acordurile-cadru, actele adiționale și emite comenzile.
- Întocmește documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, le transmite către operatorii economici și le publică în SEAP.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii.
- Răspunde în termenul legal solicitărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
- Întocmește referate și decizii de Director cu privire la activitatea de achiziții publice.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

Atribuții și competențe privind activitatea de aprovizionare

- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli și rectificări bugetare pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează;
- Elaborează și actualizează Planul de aprovizionare de bunuri în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
- Centralizează referatele de necesitate elaborate și înaintate de către servicii/compartimente/centre în baza bugetului aprobat, verificate de șefii de servicii;
- Elaborează referatele centralizatoare/de necesitate cu precizarea valorii estimate și încadrare în bugetul aprobat și le înaintează spre aprobare Directorului general, în vederea achiziției de bunuri;
- Derulează contractele de achiziții de produse necesare desfășurării activității instituției, pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează;
- Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate prin comisia de recepție împreună cu gestionarul.
- Verifică existența declarațiilor de conformitate, a certificatelor de garanție și a altor documente ce însoțesc factura.
- Asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune organizarea magaziiilor de bunuri materiale.
- Asigură eliberarea bunurilor din magazine în baza solicitărilor serviciilor beneficiare.
- Întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție și constatare diferențe, bonuri de consum, note de transfer, fișe de magazie.
- Întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare.)
- Exerciță viza “Bun de plată” prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează.
- Întocmește adresa privind modul de îndeplinire a contractelor de furnizare atribuite în urma aplicării unei proceduri de achiziție publică sau la solicitarea operatorului economic și transmite adresa persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției.
- Întocmește referate și decizii de Director cu privire la activitatea de aprovizionare.

Alte atribuții

- organizează, derulează și finalizează procedura de licitație publică pentru închirierea spațiilor aflate în administrarea instituției;
- elaborează raportul de specialitate la proiectul de Hotărâre al Consiliului Local privind aprobarea închirierii, prin licitație publică, a unor spații aflate în administrarea instituției;
- elaborează referatul și Dispoziția de Primar pentru constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- elaborează documentația de atribuire;

- elaborează procesele verbale, solicitările de clarificări, hotărârea de anulare și raportul procedurii, după caz;
- elaborează comunicările și le transmite către ofertanți;
- elaborează contractul de închiriere și actele adiționale, dacă este cazul;
- elaborează referatul de restituire a garanției de participare/bună execuție.

E. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

- Asigură activitățile prevăzute de legislația în vigoare referitor la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, transmite către furnizori și AJPIS situațiile centralizatoare, emite statele de plată pentru ajutoarul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu combustibili solizi și petrolieri, verifică plățile solicitate de către furnizori și după certificare, le transmite AJPIS.

- Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, emite actul administrativ de stabilire și recuperare a debitului, transmite documentele către titulari și Direcția Fiscală în vederea recuperării sumelor, ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea acestora, în limita prevederilor legale și informează AJPIS Brașov, cu privire la situația recuperării debitelor.

2. Acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului

- Asigură activitățile prevăzute de legislația în vigoare referitor la acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului, și după certificare, le transmite AJPIS.

3. Acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

- Asigură activitățile prevăzute de legislația în vigoare referitor la acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate sau acordă din oficiu dreptul, verifică în programele informatice specifice prezența copiilor, completează documentațiile prevăzute de lege și le transmite AJPIS.

- Centralizează necesarul de tichete, solicită achiziția acestora și le distribuie beneficiarilor sub semnătură.

4. Acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art. 42, alin. (4), din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Asigură activitățile prevăzute de legislația în vigoare referitor la acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art. 42, alin. (4), din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la indemnizație lunară, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat și transmite titularului actul administrativ.

- Urmărește valabilitatea documentelor justificative care au stat la baza acordării dreptului, verifică în situațiile transmise de către alte instituții valabilitatea documentelor, operează în programele informatice specifice orice modificare intervenită și emite acte administrative de încetare/modificare a dreptului, atunci când se impune.

- Efectuază demersurile în vederea plății indemnizațiilor lunare și a sumelor neridicate de către beneficiarii decedați și care se cuvin rudelor de gradul I sau moștenitorilor.

- Efectuază demersurile în vederea decontului către Regia Autonomă de Transport Brașov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

- Efectuază demersurile în vederea plății facturilor generate de activitatea întreprinsă, respectiv, taxele poștale pentru indemnizațiile plătite mandat poștal.

- Întocmește actul administrativ de stabilire a debitului și efectuează demersurile necesare în vederea recuperării acestora.

5. Aprobarea cererii și distribuirea trusoului pentru nou-născut acordat din bugetul local

- Asigură acordarea trusoului pentru nou-născut sub formă de tichete valorice, cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la trusou pentru nou-născut, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, transmite titularului actul administrativ, comandă tichetele și asigură distribuirea acestora.

6. Identificarea destinatarilor finali, verificarea acestora și distribuirea către destinatarii finali eligibili a tichetelor sociale pe suport electronic, acordate în baza OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen

- Identifică destinatarii finali, în baza anchetelor sociale și transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice, listele care cuprind destinatarii finali eligibili prevăzuți la art. 3 din OUG nr. 34/2024.

- Distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 10 zile lucrătoare, de la preluarea de la AJPIS, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou – născuți

- Transmite AJPIS, listele de distribuție a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou – născuți.

- Arhivează listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuție, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou – născuți.

7. Acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor educaționale prestate de o unitate de educație timpurie antepreșcolară

- Asigură acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor educaționale prestate de o unitate de educație timpurie antepreșcolară, cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la ajutorul financiar pentru plata serviciilor educaționale prestate de o unitate de educație timpurie antepreșcolară, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, transmite titularului actul administrativ, emite statele de plată, urmărește menținerea condițiilor de eligibilitate de către titulari prin solicitarea de informații lunare de la Serviciul Creșe și emite actele administrative de încetare, după caz.

8. Acordarea dreptului destinat creșterii nepotului/nepoților

- Asigură acordarea dreptului destinat creșterii nepotului/nepoților, cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului destinat creșterii nepotului/nepoților, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, transmite titularului actul administrativ, emite statele de plată, urmărește menținerea condițiilor de eligibilitate de către titulari prin solicitarea de informații lunare de la Serviciul Creșe și emite acte administrative de încetare, după caz.

9. Acordarea ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brașov

- Asigură acordarea ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brașov, cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la ajutorul pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brașov, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, transmite titularului actul administrativ, emite statele de plată, urmărește menținerea condițiilor de eligibilitate de către titulari prin verificarea trimestrială în teren și emite acte administrative de modificare/ încetare, după caz.

10. Acordarea tichetelor sociale în cadrul proiectului "Dar din suflet pentru seniori"

- Asigură acordarea tichetelor sociale în cadrul proiectului "Dar din suflet pentru seniori", cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la tichete sociale în cadrul proiectului "Dar din suflet pentru seniori", acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, distribuie tichetele sociale sub rezerva menținerii condițiilor de eligibilitate de către titulari, operează în sistemul informatic și emite acte pentru buna gestionare a beneficiului acordat.

11. Acordarea pachetului cu rechizite școlare în cadrul proiectului "Primul Ghiozdan"

- Asigură acordarea pachetului cu rechizite școlare în cadrul proiectului "Primul Ghiozdan", cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

- Efectuează demersurile în vederea demarării achiziției de rechizite școlare, comunică cu unitățile școlare, distribuie rechizitele unităților școlare și transmite factura serviciului de specialitate în vederea plății.

a. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale.

Atribuții și competențe :

1. Stabilirea dreptului la venit minim de incluziune

- Asigură activitățile prevăzute de legislația în vigoare referitor la stabilirea dreptului la venit minim de incluziune.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la venit minim de incluziune, acordă/respinge dreptul la beneficiul solicitat, transmite titularului și AJPIS actul administrativ.

- Urmărește respectarea obligațiilor lunare/trimestriale aflate în sarcina beneficiarilor, participă la evaluarea în teren, operează în programele informatice specifice orice modificare intervenită, emite acte administrative de suspendare/modificare/încetare a dreptului pe care le transmite titularului și AJPIS, întreprinde orice activitate referitoare la venitul minim de incluziune reglementată de actele normative în vigoare.

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru stabilirea dreptului la ajutorul pentru înmormântare a beneficiarilor de VMI , întocmește actul administrativ și statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății.

2. Derulează activitatea de primire și de eliberare a laptelui praf

- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.

b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Gestionarea dosarelor de solicitare a locuințelor sociale

- Consiliază, preia cererile împreună cu documentele doveditoare pentru înaintarea dosarului comisiei de analiză în vederea acordării locuințelor sociale, solicită actualizarea informațiilor, după caz,

verifică în programele informatice ale ANAF și ale Direcției Fiscale Brașov informațiile referitoare la bunuri și veniturile solicitantului și membrilor familiei, înaintează dosarele către comisia de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, înaintează proiectul de hotărâre către consiliul local cu lista de priorități care conține persoanelor îndreptățite în anul următor să beneficieze de o locuință socială, transmite solicitanților răspunsul la cererea depusă.

- Asigură instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale prin înaintarea spre analiză comisiei a dosarelor persoanelor îndreptățite să beneficieze de o locuință socială, raportat la prevederile legale, la poziția de pe lista de priorități a anului în curs și a locuințelor sociale disponibile, înaintează proiectul de hotărâre privind repartizarea locuinței/lor sociale către consiliul local, întocmește contractele de închiriere și efectuează demersurile de predare-primire a locuinței.

2. Încheierea contractelor de închiriere a locuințelor sociale

Încheie contractele de închiriere a locuințelor sociale, efectuează demersurile care se impun în vederea rezilierii contractelor de închiriere și evacuarea locatarilor, ca urmare a solicitărilor transmise de Serviciul Contabilitate Financiar Buget sau Serviciul Administrativ.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ REFUGIAȚI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

Aplică măsurile organizatorice pentru implementarea activității de verificare a realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina:

- Elaborează situația centralizatoare cu sumele care vor fi decontate.
- Desfășoară activitatea de verificare în teren a informațiilor cuprinse în cererile de decont.
- Realizează situația centralizatoare, care cuprinde numele și prenumele fiecărei persoane fizice solicitante, numărul cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți, numărul de zile de găzduire, precum și suma solicitată de fiecare persoană fizică și transmite situația spre certificare pentru realitate de către Primarul Municipiului Brașov, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență (ISU) Brașov, precum și spre informare Instituției Prefectului Județului Brașov.
- Verifică solicitările adresate de către persoanele fizice solicitând, acolo unde este cazul, clarificări suplimentare privind datele cuprinse în cereri și documentele justificative atașate acestora.
- Colaborează cu Primăria Municipiului Brașov prin serviciile de specialitate, pentru plata sumelor către persoanele fizice.
 - Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
 - Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
 - Respectă normele privind SSM și PSI.

G. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Misiunea SAMUI este asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli, unități de învățământ superior) din municipiul Brașov.

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

III. DIRECȚIA SERVICII SOCIALE

A) . SERVICII SOCIALE PENTRU FAMILIE ȘI COPIL

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de un șef de centru

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale pentru familie și copil, care cuprind 2 structuri de servicii sociale:

✓ **Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii (str. Carierei)**

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți Copii" este reducerea numărului de persoane aparținând grupului vulnerabil - familii cu copii, prin furnizarea unor servicii sociale adecvate nevoilor specifice, respectiv activități de asistență socială, medicală și psihologică, familiilor cu copii, de pe raza Municipiului Brașov.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (str. Dobrogea)**

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți Copii" este reducerea numărului de persoane aparținând grupului vulnerabil - familii cu copii, prin furnizarea unor servicii sociale adecvate nevoilor specifice, respectiv activități de asistență socială, medicală și psihologică, familiilor cu copii, de pe raza Municipiului Brașov.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

B) . Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și este coordonat de Șef centru

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" îl reprezintă acordarea de servicii de recuperare/reabilitare specifice fiecărui copil în vederea îmbunătățirii capacității acestora de integrare în comunitate, prin furnizarea unor activități de asistență socială și de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilități de pe raza municipiului Brașov.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

C) . SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale. și sunt coordonate de Șef centru.

Șeful de centru conduce centrele de servicii rezidențiale pentru persoane vârstnice, având 2 structuri de servicii sociale:

✓ **Căminul pentru Persoane Vârstnice**

Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice” este de a asigura condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire — infirmerie, asistență medicală primară, recuperare reabilitare funcțională, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice institutionalizate

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice**

Scopul serviciului social „Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice” este de a asigura găzduire pe o perioadă limitată de timp (maxim 180 de zile calendaristice) persoanelor vârstnice ai căror susținători legali nu pot asigura îngrijirea la domiciliu a acestora din motive temeinic justificate.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

D) . SERVICII SOCIALE DE ZI

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de Șef centru.

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale de zi, având 3 structuri de servicii sociale:

✓ Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Scopul serviciului social „Centrul de Zi de Asistență Recuperare pentru persoane vârstnice” este de a oferi servicii sociale de asistență recuperare persoanelor vârstnice care au implinit vârsta legală de pensionare cu domiciliul/resedința în Municipiul Brașov, în vederea prevenirii combaterii riscului de excluziune socială, sprijin pentru reintegrare socială și apartenență la grup, suport pentru depășirea unor situații de dificultate.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ Unitatea de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

Scopul serviciului social „Unitatea de îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este acordarea de servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor vârstnice, care au implinit vârsta legală de pensionare și au domiciliul în Municipiul Brașov.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Noua”

„Centrul de Zi de Socializare Petrecere a Timpului Liber (tip club) ” Noua își propune ca scop principal prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice, psihice senzoriale, prevenirea deteriorării stării de sănătate, valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active și a interacțiunii sociale între generații. Persoanele vârstnice din Municipiul Brașov care au implinit vârsta de pensionare stabilită prin lege pot beneficia de serviciile sociale acordate în cadrul „Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) ” Noua.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

E) . Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu „Sfântul Nicolae”

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și este coordonat de un șef de centru .

Scopul serviciului social Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu „Sfântul Nicolae” este acela de a oferi servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate, prin intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii excluziunii sociale, instituționalizării depășirea situațiilor de dificultate.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

F). SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de Șef centru.

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale pentru persoane fără adăpost, având 3 structuri de servicii sociale:

✓ Adăpostul de Noapte

Scopul serviciului social „Adăpost de Noapte” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de cazare pe timpul nopții, informare și consiliere socială persoanelor adulte fără adăpost care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov, în vederea depășirii situației de risc și pentru reintegrarea

socială a acestora.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul de Informare și Consiliere pentru persoanele fără Adăpost**

Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost", este de a furniza servicii sociale pe perioadă determinată, care cuprind activități de informare socială, consiliere psihologică, consiliere socială, asistentă medicală primară persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brasov.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul Rezidențial pentru persoanele fără Adăpost**

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de găzduire pe perioadă determinată și informare/consiliere socială, consiliere psihologică, asistentă medicală primară, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în Municipiul Brasov.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

G). SERVICII SOCIALE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de un șef centru.

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, având 4 structuri de servicii sociale:

✓ **Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie**

Scopul serviciului social de zi „Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței din familie” este de a preveni și combate violența domestică, prin sprijinirea și asistarea victimelor.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice**

Scopul centrului: Furnizarea de servicii sociale în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice, sprijinirea victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul Servicii Sociale pentru Informarea și Sensibilizarea Populației în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violentei Domestice**

Scopul Centrului de informare și sensibilizare a populației este acela de promovare a valorilor non-violenței și implementare a unor acțiuni de sensibilizare, reducere a numărului de persoane aparținând grupului vulnerabil-victime ale violenței domestice și agresorii acestora. Serviciile sociale acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Centrul de Asistență destinat Agresorilor**

Serviciul social „Centrul de asistență destinat agresorilor” are drept scop, oferirea de servicii pentru agresori, pentru a corecta comportamentele agresive, și pentru a sprijini reabilitarea, reinserția și integrarea socială a acestora., în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

H). SERVICII SOCIALE COMUNITARE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de un șef centru.

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale comunitare, având 2 structuri de servicii sociale:

✓ **Centrul Asistență Socială Comunitară**

Scopul Centrului Asistență Socială Comunitară este de a asigura informarea și consilierea tuturor persoanelor vulnerabile privind drepturile și serviciile sociale acordate la nivelul comunității în vederea depășirii situațiilor de dificultate cu care se confruntă, precum și derularea de activități menite să asigure prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale. Centrul Asistență Socială Comunitară conlucrează cu persoanele juridice publice/private, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor, familiilor și grupurilor sociale la nivelul comunității.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

✓ **Echipa mobilă**

Scopul serviciului social "Echipă Mobilă" este de a reduce numărul de persoane aflate în situație de risc, identificarea și sprijinirea persoanelor care trăiesc în stradă și al persoanelor aflate în situații de risc prin furnizarea unor servicii sociale adecvate nevoilor specifice menite să asigure prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

I). SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Prevenirea separării copilului de familia sa:

- a) identificarea și înregistrarea în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
- b) realizarea planului anual de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- d) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- i) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- j) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

k) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

l) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

m) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

n) asigură secretariatul structurii comunitare consultative de la nivelul municipiului Brașov;

2. Evaluarea și monitorizarea copiilor conform Ordinului nr. 1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:

- a) realizează evaluarea inițială în contextul familial al copilului;
- b) realizează evaluarea socială în cadrul căreia analizează cu precădere contextul familial, calitatea mediului de dezvoltare a copilului precum și a factorilor personali precum și factorilor de mediu ca bariere și facilitatori;
- c) monitorizează cazurile copiilor din familie pentru care s-a aprobat un plan de abilitare/reabilitare;
- d) realizează ancheta socială necesară în vederea angajării ca asistent personal pentru copiii cu deficiențe grave;
- e) efectuează controalele periodice asupra activității asistenților personali care acordă servicii de îngrijire pentru copii cu deficiențe grave.
- f) Realizează monitorizarea post servicii la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială.

3. Identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate:

- a) asigură identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- b) asigură evaluarea și monitorizarea situației copilului;
- c) efectuează consilierea psiho-socială a persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate.
- d) derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor legale.

4. Înregistrarea nașterii copiilor găsiți în familie/într-un loc public sau părăsiți în unități sanitare

- a) asigură realizarea activității de înregistrare a nașterii pentru copiii din municipiul Brașov găsiți în familie/într-un loc public sau părăsiți în unități sanitare și care nu au nașterea înregistrată;
- b) asigură consilierea părinților în vederea realizării activității de înregistrare a nașterii copilului.
- c) sprijină mama care a născut și nu are înregistrată nașterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă să depună acțiunea de înregistrare tardivă a nașterii și de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă și ulterior, înregistrarea nașterii copilului.

5. Restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții săi

a) Monitorizează relațiile personale prin asistarea la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta.

b) asistă și în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință executorie.

c) întocmește un raport la finalul perioadei de monitorizare.

d) propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, recomandă consilierea psihologică sau expertizarea, inclusiv expertiza medico-legală psihiatrică a părinților și/sau a copilului, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește sau, după caz, instituirea unor măsuri de protecție a copilului.

6. Prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare

- a) asigură prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare, astfel:
 - b) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
 - c) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
 - d) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
 - e) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
 - g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
 - h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate la domiciliul gravidelor și al copiilor până la împlinirea vârstei de un an în vederea ocrotirii sănătății mamei și copilului, educației pentru sănătate, prevenirii abandonului, abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

7. Monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura tutelei

- a) întocmește împreună cu tutorele, pentru copiii de pe raza municipiului Brașov pentru care s-a instituit măsura tutelei, raportul de monitorizare trimestrială prin care se urmărește modul în care este pusă în aplicare măsura tutelei copilului respectiv evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați de către persoana la care s-a instituit măsura tutelei.

8. Prestarea de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling

- a) asigură centralizarea trimestrială a situațiilor copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și ulterior transmiterea datelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în condițiile legii.

9. Prestațiile financiare excepționale

- a) identifică/consiliază persoanele/famiile îndreptățite să beneficieze de prestații financiare excepționale;
- b) efectuează evaluarea la domiciliul / reședința persoanei care solicită acordarea de prestații financiare excepționale;
- c) asigură secretariatul Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații;
- d) urmărește modul de utilizare a prestațiilor financiare excepționale.

10. Intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică

- a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
- b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta

poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;

i) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

11. Evaluare socială în vederea angajării în calitate de asistent personal pentru copilul încadrat în grad de handicap grav și efectuarea de controale periodice asupra activității asistentului personal

a) realizează evaluarea inițială în contextul familial al copilului;

b) realizează evaluarea socială în cadrul căreia analizează cu precădere contextul familial, calitatea mediului de dezvoltare a copilului, precum și a factorilor personali și a factorilor de mediu în calitate de bariere sau facilitatori;

c) monitorizează cazurile copiilor din familiile pentru care s-a stabilit un plan de abilitare-reabilitare;

d) realizează ancheta socială necesară în vederea angajării ca asistent personal pentru copiii cu deficiențe grave;

e) efectuează controalele periodice asupra activității asistenților personali care asigură asistența și îngrijirea copiilor cu deficiențe grave.

12. Integrarea /reintegrarea în familie a copiilor care au instituit o măsură de protecție specială

a) evaluează situația socio-economică a familiilor naturale care au copii cu o măsură de protecție specială instituită și elaborează planul de servicii ca urmare a integrării sau reintegrării copiilor în familie, cu domiciliul în municipiul Brașov;

b) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și acordă aceste servicii în condițiile legii;

c) Urmărește evoluția dezvoltării copilului, a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat/reintegrat în familia sa;

d) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor care le revin, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile pe plan local;

e) Colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

13. Intervenția în situație de violență asupra copilului și de violență în familie

a) identifică și realizează evaluarea inițială a copiilor și familiilor acestora aflați în situație de risc de violență în familie/victime ale violenței în familie;

b) informează victima/agresorul cu privire la drepturile prevăzute de lege și la serviciile sociale disponibile pe plan local și modalitățile de accesare a acestora;

c) semnalează/sesizează cazurile unde s-a constatat existența fenomenului de violență în familie către DGASPC Brașov;

d) facilitează accesul victimei către servicii specializate: servicii sociale licențiate, centre de primire în regim de urgență, adăpost de noapte, servicii medicale, psihologice, juridice, după caz;

e) în situațiile în care, în urma evaluării, sunt identificate situații de vulnerabilitate care pot conduce la separarea copilului de familie, aplică măsurile prevăzute de Legea nr. 156/2023, inclusiv întocmirea planului de servicii, în condițiile legii;

f) monitorizează familia și urmărește accesul victimelor la servicii specializate;

- g) colaborează cu instituțiile implicate și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) participă la implementarea măsurilor stabilite în cadrul intervenției multidisciplinare și interinstituționale, potrivit competențelor prevăzute de lege;
- i) participă la campaniile de informare și sensibilizare cu privire la fenomenul violenței domestice la nivelul comunității.

14. Intervenția în cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

- a) evaluează cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
 - b) efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, la solicitarea Unității de învățământ preuniversitar;
 - c) colaborează interinstituțional în vederea implementării Planului de abilitare și/sau de reintegrare socială sau a Planului de asistență, după caz;
- realizează monitorizarea postservicii și comunică cu personalul responsabil din școală, după caz.

J). SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și are în componență 1 compartiment.

Atribuții și competențe:

- Asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul DAS Brașov sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului Brașov.
- Stabilește pe baza anchetei sociale realizată de asistenții sociali dreptul la asistență socială, prevăzut de lege, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Întocmește documentația pentru aprobarea, suspendarea, respingerea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice.
- Decide cu privire la acordarea serviciilor sociale pentru persoanele aflate în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea inclusiv a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Participă la elaborarea Planului anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov.
- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor vârstnice, respectând prevederile legale în vigoare.
- Referă cazuri și desemnează managerul de caz pentru persoanele vârstnice aflate în situație de vulnerabilitate.
- Actualizează în permanență baza de date cu persoanele vârstnice care accesează servicii sociale.
- Asigură informarea/consilierea cu privire la modalitatea de accesare a calității de îngrijitor informal pentru persoane interesate să îngrijească persoane vârstnice.
- Realizează evaluarea complexă în vederea stabilirii gradului de dependență care solicită servicii acordate prin intermediul îngrijitorului informal.
- Consultă obligatoriu informațiile din sistemul de asistență socială, registrele /rapoartele/informațiile deținute/ comunicate de autoritatea tutelară, de către serviciile publice de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, de către furnizorii de servicii sociale care acordă servicii sociale persoanelor vârstnice, precum și Registrul general de evidență al salariaților (Revisal), în

condițiile stabilite de legislația în vigoare.

- Elaborează contractul îngrijitorului informal al persoanei vârstnice dependente și DAS Brașov.
- Elaborează lunar un stat de plată pentru toți îngrijitorii informali în baza căruia Serviciul Contabilitate transferă plata indemnizației în contul îngrijitorului informal;
- Ține evidența contractelor încheiate cu îngrijitorii informali, prin întocmirea unui registru electronic, care poate fi consultat de către serviciile publice de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale.
- Asigură accesul îngrijitorilor informali la sesiuni de instruire prin personal propriu (asistent social, psiholog, asistent medical, etc) sau în parteneriat și accesul îngrijitorilor informali la sesiuni de consiliere prin personal propriu (asistent social, psiholog, asistent medical, etc);
- Eliberează adeverințe pentru activitatea prestată ca îngrijitor informal, conform cărora timpul cât îngrijitorii informali au beneficiat de program redus de lucru se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu normă întreagă;
- Utilizează date rezultate din implementarea contractului, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației GDPR.
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice, în conformitate cu strategia locală și cea națională.
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente din Municipiul Brașov care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- Estimează numărul persoanelor vârstnice din Municipiul Brașov care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- Ține evidența contractelor de acordare a serviciilor sociale înregistrate pentru beneficiari ce au domiciliu în raza Municipiului Brașov.
- Sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. Compartiment Manageri de caz

- Evaluează persoana vârstnică în vederea stabilirii gradului de dependență prin evaluarea complexă în vederea acordării de servicii sociale specializate și întocmește planul de îngrijire și asistență, la cererea scrisă a persoanei vârstnice, a familiei, reprezentantului legal, organizații neguvernamentale sau de către orice persoană care reprezintă PV, atât la sediul instituției, cât și prin mijloace de comunicare electronică (ex. e-mail, fax, etc.). Evaluează situația care acoperă toate aspectele vieții beneficiarului și are în vedere și identificarea nevoii urgente de intervenție.
- Implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.
- Realizează planul de îngrijire și asistență care 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, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

- Evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- Identifică și coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- Participă la realizarea evaluării complexe împreună cu ceilalți specialiști și recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea evaluării.
- Sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.
- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- Întreprinde demersurile legale pentru a interveni în beneficiul vârstnicilor aflați în situații de risc, cu domiciliul în municipiul Brașov.
- În procesul de monitorizare, asistentul social/psiholog/persoană desemnată trebuie să țină cont de activitățile desfășurate de către îngrijitorul informal, care să confere o creștere a calității vieții persoanei vârstnice.

K). SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE

Se află în subordinea Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și are în componență 2 compartimente.

Atribuții și competențe:

Atribuții și competențe:

Activitatea pentru informarea cetățenilor

- Facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condițiilor de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- Prelucreează solicitanților condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească în vederea aplicării pentru obținerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituție, precum și informații referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe, obligații, etc;
- Pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/incetării drepturilor;
- Prelucreează solicitanților conținutul declarațiilor ce urmează a le da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligativitatea de a anunța instituția în termen de 48 de ore cu privire la orice modificare survenită în situația socio-psiho-medicală de natură să modifice acordarea drepturilor;
- Informează solicitanții asupra obligativității lor de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- Sprijină accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare

Evaluarea contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate

- Efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. (4), lit. d), din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și

funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);

- Efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2), din H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- Efectuează anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;
- Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu dizabilități familiile acestora;
- Efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conform art. 17, din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la domiciliu, ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
- Asigură managementul de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul prevenirii instituționalizării;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități de pe raza teritorială, respectiv a modului de respectare a drepturilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.

Acțiuni de promovare a incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități

- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, respectând prevederile legale în vigoare;
- realizează demersurile necesare, conform competențelor ce revin aplicării prevederilor Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării;
- realizează demersurile necesare, conform competențelor ce revin aplicării prevederilor Ordinului nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;
- Inițiază acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educational pentru persoanele cu dizabilități care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la drepturile acestei categorii de persoane, la promovarea egalității de șanse în scopul prevenirii discriminării;
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.

Alte atribuții

- Întocmește decizii de director general, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;

- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile operaționale de lucru pentru activitățile proprii;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. Compartiment evaluare și monitorizare asistenți personali

- Întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitanților în calitate de asistenți personali (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006);
- Analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanelor cu deficiențe grave pentru stabilirea contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar din partea asistenților personali;
- Obține acordul scris al persoanelor cu deficiențe grave/reprezentanților legali/membrilor de familie pentru angajarea asistenților personali;
- Observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întraajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;
- Prelucreză atribuțiile/responsabilitățile asistenților personali ce le revin în acordarea asistenței, îngrijirii și supravegherii persoanelor cu deficiențe grave, conform prevederilor din contractul individual de muncă, fișa postului și planul individual de servicii al adulților cu dizabilități/planul de abilitare-reabilitare al minorilor cu dizabilități;
- Informează asupra obligativității solicitanților de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistaților să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul procesului de muncă;
- Realizează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
- Preia cererile de concedii de odihnă ale asistenților personali și le transmite Serviciului Resurse Umane pentru procesare;
- Întocmește pontajele lunare pentru fiecare dintre asistenții personali, pe care le înaintează Serviciului Resurse Umane în vederea centralizării și calculării drepturilor salariale ale acestora;
- Realizează demersurile necesare în vederea facilitării accesului ca urmare a opțiunii persoanelor cu deficiențe grave în Centrul de îngrijire temporară de tip respiro, pe perioada absenței temporare a asistenților personali (conform art. 37, alin. (3), din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Realizează, ca urmare a opțiunii persoanei cu deficiențe grave, demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, convenit acesteia pe durata absenței temporare a asistentului personal sau facilitează accesul la servicii de îngrijire la domiciliu;
- Informează asistenții personali asupra programelor de instruire organizate de Serviciul Resurse Umane;
- Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali;
- Interviează persoanele cu deficiențe grave pentru a evalua gradul de satisfacție a acestora cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;
- Întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali, pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local;

- Întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali.

b. Compartiment persoane aflate în risc de marginalizare

- Propune măsurile necesare pentru asigurarea accesului efectiv al persoanelor aflate în risc de marginalizare socială la drepturi elementare și fundamentale, cum sunt: dreptul la un loc de muncă, la o locuință, la asistență medicală, la educație, precum și instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale și mobilizarea instituțiilor cu atribuții în domeniu.

- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune social și marginalizare socială.

- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate și/sau beneficiile de asistență socială la care persoana expusă riscului de marginalizare socială are dreptul conform prevederilor legale.

- Organizează și asigură acordarea pachetului minim de asistență socială, în condițiile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul prevenirii și limitării situațiilor de dificultate, precum și al prevenirii și combaterii sărăciei și excluziunii sociale a persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, care nu dispun de resursele necesare pentru asigurarea unui nivel minim de trai, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

L.) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică, adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională.

- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.

- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuielile derulate în cadrul compartimentului.

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii.

- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

CAP. 5 RELAȚIILE FUNCȚIONALE

Art. 38 Organele de conducere, coordonare și control ale DAS Brașov sunt următoarele:

- Consiliul Local al Municipiului Brașov;
- Primarul Municipiului Brașov;
- Viceprimarul Municipiului Brașov;
- Secretarul Municipiului Brașov.

Pentru realizarea obiectului de activitate organele de conducere, coordonare și control ale DAS Brașov au următoarele competențe:

1. Consiliul Local al Municipiului Brașov aprobă următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Brașov;
- Organigrama și statul de funcții ale DAS Brașov;

- Acordarea de subvenții din bugetul local unor fundații/asociații/culte recunoscute în condițiile legii;
- Bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară;
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiuni;
- Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă prestate de persoanele majore apte de muncă, beneficiare de sume acordate ca ajutor social;
- Hotărâri cu privire la dezvoltarea și înființarea unor noi servicii sociale în cadrul DAS Brașov.

2. Primarul Municipiului Brașov are următoarele competențe:

- Propune Consiliului Local spre aprobare organigrama și statul de funcții ale DAS Brașov
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru Directorul general al DAS Brașov
- Emite dispoziții privind stabilirea/suspendarea/modificarea/reluarea/încetarea dreptului la venit minim de incluziune, în condițiile Legii nr. 196/2016.
- Emite dispoziții privind stabilirea dreptului la ajutoare de înmormântare sau, după caz, de urgență, în condițiile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.
- Certifică cererile privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, după caz, 3 ani/alocației de stat pentru copii, conform OUG nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Aprobă planul de servicii care se întocmește în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia, care are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi și sprijinirea accesului copilului și al familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie sau reintegrarea copilului în familia sa.
- Emite dispoziții privind acordarea sub formă de tichete a stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe, care provin din familii defavorizate.
- Emite dispozițiile în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.
- Aprobă situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform HG nr. 1073/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.
- Emite alte dispoziții privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea DAS Brașov
- Aprobă, certifică documente care îi revin conform prevederilor legale.
- Inițiază proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de DAS Brașov cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

3. Viceprimarul Municipiului Brașov, delegat de către Primar, are următoarele competențe:

- Ia măsuri organizatorice în vederea executării și executarea în concret a activităților în domeniul serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie social; în acest sens coordonează și sprijină activitatea DAS Brașov.
- Aprobă rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local propuse de DAS Brașov, cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

4. Secretarul general al Municipiului Brașov are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu drepturile și ajutoarele prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea sub formă de tichete a stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- Avizează pentru legalitate ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la stimulentei educațional.
- Avizează pentru legalitate alte dispoziții de Primar privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea DAS Brașov.
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de DAS Brașov, cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

5.1 RELAȚIILE FUNCȚIONALE DINTRE COMPARTIMENTELE PROPRII

Art. 39 Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul DAS Brașov;
- b) între compartimentele organizate la nivelul DAS Brașov și instituțiile centrale și locale;
- c) între compartimentele organizate la nivelul DAS Brașov și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public – privat

Art. 40 Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

- între DAS Brașov și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru asigurarea promovării imaginii instituției în rândul comunității.

5.2. RELAȚIILE CU APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI

Art. 41 Relațiile care se stabilesc între compartimentele funcționale ale DAS Brașov și compartimentele funcționale din compunerea aparatului propriu al Primarului sunt:

- a) de colaborare – cu toate compartimentele;
- b) de coordonare:
 - pe linia gestionării resurselor financiare – cu Serviciul Financiar Contabilitate;
 - pe linia gestionării resurselor bugetare – cu Serviciul Buget, C.F.P.

CAP. 6 DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 Direcția de Asistență Socială Brașov are autonomie funcțională.

Art. 43 Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu un personal format din:

- funcționari publici numiți conform OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- personal contractual angajat conform legilor care reglementează încadrarea și salarizarea în unitățile bugetare, încadrarea și salarizarea în unitățile cu activitate de profil sanitar, precum și în condițiile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44 Direcția de Asistență Socială Brașov își organizează arhivă proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale privind:

- documentele de personal;
- documentele financiar – contabile;
- documentele specifice activității sale curente.

Art. 45 În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat Directorului general al Direcției de Asistență Socială.

Art. 46 Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Brașov vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art. 47 Măsurile de răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală se aplică de către:

- Consiliul Local al Municipiului Brașov, la propunerea Primarului sau a comisiei de disciplină după caz, pentru conducătorul instituției;

- Directorul general, la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează angajatul în cauză sau la propunerea comisiei de disciplină, după caz, pentru personalul din subordine.

Art. 48 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Art. 49 În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Brașov, patrimoniul acesteia revine Municipiului Brașov.

Art. 50 Prezentul regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov, la propunerea Directorului general al Direcției de Asistență Socială Brașov.