

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Str. Panselelor, nr. 23, Brașov, cod poștal 500419
Tel+40-368-469995, +40-368-465415,+40-368-464081, Fax. 0368-464083
www.dasbv.ro; dasbv@dasbv.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 10326
Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor

Ind.dos.7A
Nr. Înreg. 2625 Data: 18. AUG. 2022

DECIZIE

privind aprobarea Buletinului Informativ
al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2022

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Analizând referatul de aprobare nr. 76709/16.08.2022 al Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, prin care s-a propus emiterea unei decizii privind aprobarea Buletinului Informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2022,

Având în vedere art.5 alin. (1), alin. (2), alin. (4) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 10, alin. (2) și art. 26 și Anexa 2 din HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

În temeiul H.C.L. nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și a H.C.L. nr. 709/2020, republicată

DECIDE

Art. 1. Se aprobă Buletinul Informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2022, Anexă la prezenta Decizie.

Art. 2. Șefii structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov au obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile Buletinului Informativ al Direcției de Asistență Socială pentru anul 2022.

Art. 3. Direcția de Asistență Socială Brașov, prin structurile organizatorice responsabile, va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei Decizii.

Art. 4. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Directorul General al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Art. 5. În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, decizia poate fi atacată la Tribunalul Brașov potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOLIȚEANU

Vizat pentru legalitate,
Șef SJRPMD
Roxana Bighiu

Elaborat Inspector de specialitate Pop-Goșman Diana ,/ nr. ex. 2

Se difuzează:

- 1 ex. Secretariatul Direcției de Asistență Socială Brașov;
- 1 ex. SJRPMD
- 1 ex. în format electronic fiecărei structuri organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

BULETIN INFORMATIV
al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
pentru anul 2022

Cuprins

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice	pag. 3-5
Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe instituției publice	pag. 6-41
Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale angajaților responsabili cu difuzarea informațiilor publice	pag. 42
Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet	pag. 43
Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	pag. 44-56
Programele și strategiile proprii	pag. 57
Lista documentelor de interes public	pag. 58
Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	pag. 58-65
Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	pag. 66

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- H.G. nr. 797/2017 aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordin nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordin nr.438/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- H.C.L. nr. 71/2003 privind înființarea și organizarea Direcției de Asistență Socială Brașov, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor organizatorice din subordine, dar și alte acte normative care reglementează funcționarea instituției.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

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.

-Întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale.

-Răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților.

-Răspunde de calcularea drepturilor salariale brute convenite angajaților.

-În colaborare cu Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget întocmește statele pentru plata drepturilor salariale.

-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.

-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, 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 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 cu Dizabilități 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 cu Dizabilități urmărește execuția contractelor de muncă încheiate cu asistenții personali în beneficiul persoanelor cu handicap grav.
- Asigură acordarea dreptului la indemnizație, convenit 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/birourile/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 rețelelor 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 Braşov, transmise între servicii, preia mapele de corespondenţă şi distribuie documentele;
- Asigură activitatea de programare a audienţelor, efectuând înscrieri cu privire la audienţe şi repartizarea pe zile şi ore a acestora, în funcţie de programul stabilit în acest sens în instituţie;
- Ține evidenţa Hotărârilor de Consiliu Local, a dispoziţiilor de Primar, cu privire la activitatea DAS Braşov, a deciziilor de Director general emise în cadrul instituţiei;
- Întocmeşte decizii de Director general, dispoziţii de Primar şi proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- Întocmeşte nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.

C. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

Este subordonat Directorului general.

Atribuţii şi competenţe:

-Identifică şi diseminează informaţiile cu privire la programele de finanţare aplicabile în cadrul instituţiei şi alcătuieşte baza de date privind sursele de finanţare disponibile.

-Elaborează şi după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistenţă socială.

-Întocmeşte cereri de finanţare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanţări nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.

-Acordă asistenţă şi consultanţă serviciilor/compartimentelor din cadrul instituţiei, interesate în elaborarea şi implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanţare.

-Creează şi actualizează baza de date cu instituţiile, fundaţiile şi asociaţiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituţiei în legătură cu situaţia licenţierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizaţii cu acordul Directorului general.

-Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia.

-Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean datele şi informaţiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi rapoartele de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale.

-Identifică potenţiali parteneri, locali, naţionali şi internaţionali şi întocmeşte propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe şi proiecte de interes comun în domeniul social şi monitorizează atingerea obiectivelor propuse.

-Identifică, la nevoie, sponsori pentru demararea unor activităţi specifice serviciului şi întocmeşte documentele necesare.

-Participă împreună cu reprezentanţii serviciilor din Direcţia de Asistenţă Socială Braşov la activităţi ale instituţiei, deplasându-se la evenimente, conferinţe din sfera serviciilor sociale.

-Realizează în colaborare cu serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei studii şi analize sociologice, pe eşantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.

-Ține evidenţa acreditărilor obţinute în instituţie şi iniţiază procedura de acreditare/reacreditare/licenţiere a serviciilor sociale.

-Asigură asistenţă structurilor organizatorice din cadrul instituţiei în vederea elaborării documentaţiei de acreditare/licenţiere a serviciilor sociale.

-Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune.

-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.

-Derulează procedura de acordare de subvenții de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea, cu modificările și completările ulterioare.

-Verifică lunar modul de acordare a serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției de către asociații și fundații, în baza Legii nr. 34/1998.

-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 Administrativ 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 – Biroul 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-Biroul Audit Public Intern recomandările nefințate de către Directorul general al DAS Brașov.

-Se supune evaluărilor realizate de Biroul 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 este cunoscută.

- 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. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

-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, numai după ce au fost aprobate de către angajator;

-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 angajatorului;

- 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 și/sau unității;

- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

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

- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- 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;

-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 din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

-Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1.048/2006;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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, 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, zona 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 HG nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

F. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, asigurarea și respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- Identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- Elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituție;
- Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în instituție în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

- Să utilizeze în instituție numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Elaborarea tematicilor 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 situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Propunerea de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Verificarea modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- Elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumarea activității de apărare împotriva incendiilor în instituție;
- Întocmirea și prezentarea în atenția conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, a raportului de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Luarea măsurilor de prevenție necesare și a celor de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent.
- Stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- Întocmirea de decizii de Director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

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.
- 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.
- Exercitarea potrivit legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal.
- Elaborează statele de plată pentru salariile angajaților, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, stabilind salariile nete.

-Preia statul de plată generat de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane cu Dizabilități și îl verifică prin punctarea intrărilor/ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică după caz conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită această modificare.

-Transmite la Trezoreria municipiului Brașov în luna curentă pentru luna următoare Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie

-Preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc.

-Întocmește ordinele de plată privind drepturile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, subvențiile către asociații și fundații, 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 taxe și 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 varsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont.

-Întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări /ieșiri de numerar.

-Înregistrează în programul de contabilitate la timp în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către DAS Brașov.

-Înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare precum și în programul ForExeBug.

-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.

-Calculează costul pe fiecare centru, comunică centrelor nivelul costului trimestrial și propune măsuri pentru încadrarea în standardul de cost.

-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.

-Păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/birouri pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului.

-Sesizează Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen.

-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:

-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 bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție.

-Elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru centrele de servicii sociale din cadrul DAS și întreprinde toate măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în plan.

-Elaborează referate cu viza CFP pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor /compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat.

-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.

-Elaborează referate de necesitate pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrelor de servicii sociale.

-Elaborează referate de necesitate cu viza CFP, în vederea achiziției de bunuri, servicii aferente desfășurării activității Serviciului Administrativ (pentru instalații și echipamente.)

-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.

-Efectuează faza de lichidare și exercită viza "Bun de plată" pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de Directorul general.

-Urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției.

-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.

-Răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul DAS Brașov, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile DAS Brașov, participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor.

-Organizează efectuarea curățeniei în sediul de pe strada Panselelor nr.23 din Brașov.

-Organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.

-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.

-Asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate.

-Propune constituirea unor comisii și participă la recepția de produse, servicii, lucrări, sau după caz la evaluarea de oferte, prin persoanele desemnate.

-Urmărește obținerea în condițiile legii a certificatelor sau avizelor de funcționare, aferente sediilor sau locațiilor în care se desfășoară activități aflate în obiectul de activitate al instituției.

-Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.

-Răspunde de amenajarea spațiilor pentru depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

-Propune spre aprobare Directorului general un program specific de lucru pentru angajații serviciului Administrativ, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.

-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.

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

-Respectă normele privind SSM și PSI.

a. COMPARTIMENTUL Servicii Conexe Centrelor de Servicii Sociale

Este subordonat șefului de serviciu Administrativ.

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.Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția alimentelor, care se înaintează biroului administrativ;

4.Aprovizionarea efectivă cu alimente, care constă în:

-Recepția alimentelor de la furnizor, în baza contractului sau comenzii întocmite de serviciul administrativ/compartimentul conexe, de către comisia de recepție de la nivelul serviciului administrativ, numită prin decizie de Director general;

-Înregistrarea intrării în magazie a alimentelor de către magaziner/persoană cu atribuții;

-Întocmirea documentelor necesare fazei de lichidare a plății de către personalul cu atribuții din cadrul serviciului administrativ.

Atribuții privind gestiunea alimentelor:

-Asigură suport privind buna desfășurare a activităților de furnizare a alimentelor centrelor deservite de DAS. Întocmește documentația aferentă privind gestiunea alimentelor (note fundamentare pentru bugetul inițial, referate, comenzi, NIR-uri).

-Derulează aprovizionarea efectivă cu alimente (derularea contractelor de achiziții).

Atribuții spălătorie:

-Asigură păstrarea curățeniei obiectelor de îmbrăcăminte și obiectelor de cazarmament (lenjerie) ale beneficiarilor din centrele DAS.

-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.

-Răspunde de gestionarea și exploatarea obiectelor și materialelor repartizate, a echipamentelor de lucru și a aparatului care o deservește.

Atribuții bucătărie:

-Răspunde de corecta folosire a produselor alimentare primite de la magazia de alimente.

-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.

- Răspunde de corecta recoltare, depozitare și păstrare a probelor de alimente, conform prevederilor legale sanitare.

- Răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente.

- Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc).

- Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor și corecta lor păstrare.

- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, valabile în cadrul DAS.

- Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.

Atribuții întreținere și reparații:

- Verifică spațiile și dotările din imobilul situat în str. Gladiolelor nr.4, în vederea indentificării defecțiunilor.

- Consultă zilnic registrul de defecțiuni, efectuează lucrările de reparație și solicită în scris eliberarea materialelor necesare în vederea efectuării reparațiilor curente.

- Asigură întreținerea spațiilor și dotărilor din imobilul situat în str. Gladiolelor nr.4, prin desfășurarea tuturor activităților administrativ- gospodărești care se impun pentru asigurarea unei imagini corespunzătoare a spațiilor și dotărilor din imobilul situat în str. Gladiolelor nr.4 (vopsit, zugrăvit, toaletat copaci, zonă verde, etc.)

- Ia măsuri urgente de intervenție și reparație a avariilor care se produc, în limita competențelor.

- Execută lucrări în alte sectoare/ sedii, în funcție de necesități și în limita competențelor.

- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente în imobilul situat în str. Gladiolelor nr.4, realizând remedierile și reparațiile necesare.

- Răspunde de igiena spațiului destinat pentru colectarea deșeurilor menajere, reciclabile, contaminate solicitând prezența firmelor de specialitate la centru ori de câte ori este necesar.

- Îndrumă și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară ore de muncă în folosul comunității.

Atribuții curățenie:

- Efectuează periodic curățenii generale.

- 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.

- Asigură colectarea corectă a deșeurilor în pubelele de colectare selectivă cu respectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

C. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe privind achizițiile publice

- Elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/birourilor/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/birouri/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 și emite comenzile.

-Întocmește documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, le transmite către operatorii economici și le publică în SEAP.

-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.

-Ține evidența contractelor, acordurilor de parteneriat/colaborare, convenții, etc. încheiate la nivelul instituției.

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

-Întocmește decizii de Director cu privire la activitatea biroului.

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

-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/birouri/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.)

-Exercită 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.

D. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței

- Elaborează materiale informative despre obligațiile solicitanților ajutorului/ asociațiilor de proprietari, precum și fluturași informativi cu privire la actele necesare pentru acordarea ajutorului.

- Oferă informații și consiliere beneficiarilor, verifică dacă cererile și declarațiile pe proprie răspundere sunt completate integral, datate și semnate și dacă sunt anexate toate actele doveditoare stabilite prin Dispoziție de primar.

- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în aplicația de registratură electronică a instituției.

- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.

- Asigură activități premergătoare aprobării/respingerii/modificării/încetării ajutorului pentru încălzirea locuinței (se verifică lunar sollicitanții/beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și membri familiei acestuia, cu privire la bunurile mobile/imobile deținute în proprietate în programul informatic Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov, tabelul nominal cu persoanele decedate din municipiul Brașov, tabelul nominal cu persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social).

- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.

- Elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.

-Efectuează anchete sociale sollicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, în vederea stabilirii dreptului.

-Asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordarea/neacordarea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri.

-Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței, direct (pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică.

-Elaborează și transmite către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

-Elaborează și transmite către furnizorul de energie termică în sistem centralizat situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

- Elaborează și transmite către furnizorul de gaze naturale/energie electrică situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

- Verifică și înaintează spre certificare de către Primar borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței înaintate de către furnizorul de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică.

-După certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS Brașov, în vederea efectuării către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței.

-Elaborează documentele necesare (stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.

-Informează telefonic/scriș titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului.

-Întocmește și înaintează, în format scriș și electronic, către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară, în condițiile legii.

- Efectuează, la solicitarea AJPIS, anchete sociale beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.

- Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
- Emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței

- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Direcția Fiscală în vederea recuperării sumelor.

- Ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea debitelor.

- Informează AJPIS Brașov, în format scris și electronic, cu privire la situația recuperării sumelor.

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

- Acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului.

- Întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/ stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/ alocației de stat pentru copii /indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

- Introduce în baza de date a serviciului, informațiile în legătură cu solicitanții de alocație de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulentului/ stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/ alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

- Transmite Directorului general al instituției în vederea certificării, cererile pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus..

- Întocmește și redactează lunar borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) -7 ani/ suplimentului de suprapunere/ alocației de stat pentru copii /indemnizație lunară pentru program de lucru redus și le transmite la AJPIS Brașov, în termenul legal prevăzut.

- Transmite către AJPIS Brașov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulent/ stimulent de inserție/ indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ supliment de suprapunere/ alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

3. Acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

- Oferă informații privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educațional,

- Organizează campanii de informare în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Brașov, cu privire la modalitatea de obținere a stimulentului educațional

- Organizează și desfășoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulentul educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.

- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentului educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, în aplicația de registratură electronică a instituției.

- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul informatic SIIÎR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România).

- În vederea stabilirii dreptului se efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere.

- Elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ respingerea/ modificarea / încetarea dreptului la stimulentele educaționale.

- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentele educaționale și unitatea de învățământ preșcolar

- Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR, care se transmite către unitățile de învățământ preșcolar pentru ștampilare și semnare de către conducătorul unității de învățământ.

- Întocmește situația analitică privind distribuția tichetelor sociale către titulari.

- Asigură lunar distribuția tichetelor sociale pentru grădiniță către titulari.

- Intocmește lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale și numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Brașov, în format electronic.

- Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.

- Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniță care au fost utilizate în alt scop.

4. Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor social/alocația de susținere

- Analizează dosarele solicitanților de ajutor social/alocație de susținere.

- Efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la ajutor social/alocație de susținere.

- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.

- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social și constituirii bazei de date.

- Propune acordarea ajutorului social/ ajutoarelor de înmormântare/ ajutoarelor de urgență, și alocației de susținere, în conformitate cu prevederile legale.

- Comunică solicitanților sau beneficiarilor, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, ajutorului social/alocației de susținere.

- Întocmește statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății, prin casierie.

- Propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare

- Ține evidența persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.

- Asigură întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local, repartizează persoanele apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări.

- Întocmește lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pe care o transmite la AJPIS.

- Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni pe care o transmite la AJPIS.

- Întocmește pontajul persoanelor apte de muncă, cu numărul de ore efectuate

- Întocmește statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției.

- Întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice serviciului și asigură păstrarea acestora în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului.

- Eliberează adeverințe privind calitatea de beneficiar al ajutorului social și cele privind calitatea de beneficiar al alocației pentru susținerea familiei.

-Întocmește lunar rapoarte statistice cu privire la venitul minim garantat
-In vederea plății de către AJPIS Brașov a alocațiilor pentru susținerea familiei întocmește și transmite lunar borderoul cu persoanele nou înscrise, persoanele cărora le-a încetat plata și modificările intervenite.

-Acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției.

-Colaborează cu ONG-uri în vederea identificării oricărei posibilități de găsire a unui loc de muncă pentru beneficiari.

-Efectuează anchete sociale, la solicitarea AJPIS Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.

-Efectuează permanent anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni în funcție de domeniul de lucru sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei.

Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei

-Efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.

5. 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:

-Întocmește referate și decizii pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora;

-Întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizației lunare, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului;

-Întocmește anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară;

-Întocmește lunar statul de plată cu beneficiarii dreptului la indemnizație lunară;

- Întocmește lunar statul de plată pentru efectuarea plății indemnizației lunare prin Casieria DAS

Brașov;

-Întocmește lunar statul de plată în cazul mandatelor retur;

-Întocmește și eliberează adevărinite la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartinătorilor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la Unități Medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Unități Școlare și Unități Bancare, etc.;

-Instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportărilor din baza de date;

-Revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap;

-Realizează demersurile pentru efectuarea 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);

-Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile pentru continuarea demersurilor în vederea efectuării plăților de către SCFB, după ce în prealabil a fost aplicată viza "bun de plată";

-Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru asigurarea dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv a dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora.

6. Aprobarea cererii și distribuirea trusoului

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

7. Alte atribuții

- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al serviciului.

- Asigură desfășurarea activității de consiliere, informare și primire a documentelor privind prestațiile/serviciile acordate solicitanților prin Serviciul Prestații Sociale, zilnic, la ghișeu.

- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate serviciului.

- Identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv.

- Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.

- Întocmește decizii de director, 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 procedurile de lucru pentru 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".

- Întocmește adeverințe solicitate de beneficiari pentru diverse situații ce țin de obiectul de activitate al serviciului

- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.

- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale .

Atribuții și competențe:

-Derulează campanii de distribuire de ajutoare comunitare categoriilor de persoane defavorizate, conform prevederilor legale în vigoare: Program POAD (alimente, materiale de igienă), măști de protecție, tichete valorice de hrană caldă, alte ajutoare;

-Derulează campanii organizate la nivel local (tichete sociale pentru vârstnici, Primul Ghiozdan etc.);

-Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii informațiilor necesare distribuirii ajutoarelor cu privire la beneficiarii eligibili (Casa Județeană de Pensii Brașov, DGASPC, etc.);

-Elaborează listele de distribuire cu beneficiarii eligibili pe categorii;

-Asigură legătura cu reprezentanții Instituției Prefectului Județul Brașov în vederea asigurării distribuirii ajutoarelor și răspunde la solicitările acestora;

-Întocmește documentele necesare (decizii de director, dispoziții de primar, procese verbale, note de recepție, liste cu semnăturile beneficiarilor, orice alte acte în legătură cu campaniile de distribuire), cu privire la primirea/distribuirea ajutoarelor;

-Ține evidența în programele informatice a tuturor beneficiarilor eligibili și a beneficiarilor care au primit ajutoare;

-Organizează documentele pe campanii și le arhivează, împreună cu actele justificative ale beneficiarilor;

-Prezintă organelor de control documentele care au stat la baza distribuirii ajutoarelor comunitare;

-Efectuează, la nevoie, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a beneficiarilor de ajutoare;

-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.

-Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al compartimentului.

b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale .

Atribuții și competențe:

- Asigură instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale și gestionarea contractelor de locuințe sociale:

- Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale.

- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.

- Asigură verificarea informațiilor furnizate de către solicitanți/beneficiari, în programul informatic PatrimVen și în cel al Direcției Fiscale Brașov.

- Efectuează raportul de evaluare socio-locativă la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere .

- Prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități și a repartizării locuințelor sociale.

- Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, a regulamentului de repartizare și închiriere a locuințelor sociale, pentru aprobarea listei de priorități și a listelor de repartizare.

- Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.

- Înștiințează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.

- Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale.

- În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/inchirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.

- Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale.

- Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.

- Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile.

- Ia toate măsurile în vederea bunei gestionări a locuințelor sociale.

E. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Este subordonată Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe: Activitatea se va desfășura 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.

Coordonatorul de personal de specialitate conduce centrele de servicii sociale pentru familie și copil, având 2 structuri de servicii sociale: Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii Aflați în Situații de Risc „Astra”

a. CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate

Atribuții și competențe:

Activitatea se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

b. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC „ASTRA”

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc „Astra” se află în subordinea Directorului general adjunct adjunct - Direcția Servicii Sociale și este condus de către un coordonator personal de specialitate.

Atribuții și competențe:

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

B. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Coordonatorul de personal de specialitate conduce centrele de servicii sociale pentru persoane cu dizabilități, având 2 structuri de servicii sociale: Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu „Sfântul Nicolae” și Centrul de tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

a. CENTRUL SERVICIILOR DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU „SFÂNTUL NICOLAE”

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate

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

b. CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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.

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

a. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

b. CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

D. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Coordonatorul personalului de specialitate conduce centrele de servicii sociale pentru persoane vârstnice, având 4 structuri de servicii sociale: Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber pentru Persoane Vârstnice (tip club) „Noua”, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber pentru Persoane Vârstnic (tip club) "Răcădău".

a. CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

b. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

c. CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) „NOUA”

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

d. CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) „RĂCĂDĂU”

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

E. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale pentru persoane fără adăpost, având 3 structuri de servicii sociale: Adăpostul de Noapte, Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane fără Adăpost.

a. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

Este subordonat șefului de centru.

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

b. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Este subordonat șefului de centru.

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

c. CENTRUL DE ZI PENTRU INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST.

Este subordonat șefului de centru.

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

d. COMPARTIMENTUL IZOLARE PREVENTIVĂ

Este subordonat șefului de centru de la centrele pentru persoane fără adăpost.

Atribuții și competențe: În cadrul Compartimentului Izolare Preventivă vor fi furnizate servicii de cazare și masă pentru beneficiarii centrelor pentru persoane fără adăpost, confirmați pozitiv cu virusul SARS COV 2, pe perioada izolării acestora, precum și pentru alte persoane fără adăpost ce vor necesita servicii de asistență socială pe perioada sezonului rece.

F. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Coordonatorul personalului de specialitate conduce 4 structuri de servicii sociale: Centrul Servicii Sociale de Informare și Sensibilizare a Populației, Centrul de Asistență pentru Agresori, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Protecția Victimelor Violentei Domestice și Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie.

a. CENTRUL SERVICII SOCIALE DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

b. CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

c. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

d. CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

G. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

Principalele atribuții și competente:

1. Prevenirea separării copilului de familia sa:

- 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;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

- asigură identificarea copiilor și a familiilor care se află într-o situație de dificultate abandon, violența în familie, abuz, absentism/abandon școlar, comportament deviant, etc.)

- 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;

- Asigură evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații;

- Asigură întocmirea planului de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de indentificare a riscurilor și a fișei de observație;

- Efectuează monitorizarea implementării planului de servicii.

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

- asigură identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

- asigură evaluarea și monitorizarea situației copilului;

- 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.

- 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.

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

- 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;

- asigură consilierea părinților în vederea realizării activității de înregistrare a nașterii copilului.

- 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.

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

- participă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și la înapoierea acestuia;

- efectuează monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte.

5. Prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare

- asigură prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare, astfel:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

8. Prestațiile financiare excepționale

- identifică/consiliază persoanele/famiile îndreptățite să beneficieze de prestații financiare excepționale;

- efectuează evaluarea la domiciliul / reședința persoanei care solicită acordarea de prestații financiare excepționale;

- asigură secretariatul Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații;

- întocmește Referatul și Dispoziția de primar pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale -- nominale;

- urmărește modul de utilizare a prestațiilor financiare excepționale.

9. Echipa mobilă de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică

- 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;

- 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;

- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

- 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.;

- 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;

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

- 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;

- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

municipiului Brașov.

- asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora, pentru destinatarii finali nedeplasabili,

10. Structurile Comunitare Consultative

asigură secretariatul Structurilor Comunitare Consultative de la nivelul municipiului Brașov (inclusiv întocmirea documentației necesare pentru HCL, Regulament de organizare și funcționare, procese verbale întâlniri de lucru, corespondență etc.).

- identifică împreună cu membrii Structurilor Comunitare Consultative, soluții de sprijin pentru ajutorarea familiilor aflate în stare de nevoie

11. Alte atribuții

- asigură evaluarea situației socio-economice a familiei biologice a copilului în vederea evaluării posibilității reintegrării în familie;

- întocmește planul de servicii și asigură monitorizarea situației copilului conform obiectivelor cuprinse în planul de servicii, după reintegrarea copilului în familie.

- asigură consilierea copiilor cu absenteism școlar, colaborarea cu școlile în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar;

- soluționează sesizările primite din partea angajaților instituției privind cazurile de violență asupra copilului, identificate de aceștia în cursul activității profesionale

- colaborează cu diferite instituții din municipiul Brașov și din județul Brașov (Poliția Municipiului/Județului Brașov, Spitalul Clinic de Copii, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Brașov, DGASPC Brașov, Inspectoratul Școlar Județean Brașov, unități de învățământ, CJRAE, Serviciul Autoritate Tutelară, Judecătoria Brașov, SPCLEP Brașov) și din țară, în vederea soluționării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislației în vigoare;

H. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Categoria persoane marginalizate social:

- 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 social are dreptul conform prevederilor legale.

2. Categoria persoane vârstnice:

- 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.
- Întreprinde demersurile legale pentru a interveni în beneficiul vârstnicilor aflați în situații de risc, cu domiciliul în municipiul Brașov.
- Monitorizează trimestrial în primul an și semestrial în al 2-lea an de la data luării în evidență, persoanele vârstnice care sunt reintegrate în familie/comunitate, după ieșirea din centrele rezidențiale sau unitățile în care se oferă alte tipuri de servicii sociale, de către furnizorii publici sau privați de servicii sociale.
- 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.
- 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.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

I. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

Se află în subordinea Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. 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;

-Prelucrează 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/încetării drepturilor;

-Prelucrează 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.

2. Efectuarea de anchete sociale

-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 (conform H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice);

-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);

-Evaluează și întocmește documentația specifică (la solicitarea scrisă a centrelor publice rezidențiale), contextul socio-familial în care trăiesc aparținătorii minorilor/adușilor cu dizabilități instituționalizați în scopul unei eventuale reintegrări familiale, sau a reactualizării situației asistaților;

-Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la domiciliu (conform prevederilor Standardului 3 "Încetare Servicii" din Anexa nr. 1, la Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), 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.

3. Activitatea privind evaluarea și evidența asistenților 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 întrajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;

-Prelucrează 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.

4. Evaluarea și monitorizarea copiilor cu dizabilități și/sau CES, 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:

- Realizează evaluarea inițială cu scopul de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES;

- Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea sa;

- Informează părinții cu privire la măsuri de sprijin educațional pentru prevenirea și combaterea barierelor (ex. prezența unui facilitator, încurajarea utilizării tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru susținerea accesibilizării la mediul fizic, informațional și de comunicare);

- Realizează evaluarea socială în cadrul căreia analizează cu precădere contextul familial, calitatea mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori), precum și a factorilor personali;

- În contextul evaluării sociale RCP procedează inclusiv la identificarea riscurilor, a vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia, la încălcarea drepturilor copilului;

- Observă contextul și analizează factorii de mediu pe care îi apreciază ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități și completează Anexa nr. 6 "Factorii de mediu", din Ordinul nr. 1985/2016;

- Sprijină părinții /reprezentantul legal în situația în care copilul nu este înscris la un medic de familie, astfel încât acesta să poată beneficia de evaluarea medicală;

- Sprijină părinții/reprezentantul legal și transmite la DGASPC documentația necesară evaluării complexe, în situația în care sunt copii care provin din familii cu venituri insuficiente și nu se pot deplasa în timp util;

- Efectuează programarea la SEC/SEOSP pentru familiile cu venituri insuficiente și familiile aflate în imposibilitatea de a realiza aceste demersuri;

- Întocmește pentru toate cazurile instrumentate contractul cu familia și are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și după caz, și copilului, în funcție de vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității: scopul contractului, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea planului și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia;

- Revizuieste contractul cu familia odată cu revizuirea planului;

- Monitorizează cazurile copiilor cu dizabilități, proces în cadrul căruia urmărește și reevaluează periodic progresele înregistrate (conform art. 73, alin. (1), din Ordinul nr. 1985/2016);

- Verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

- Reevaluează periodic obiectivele din planul de abilitare-reabilitare, urmărind eficiența beneficiilor, serviciilor și a măsurilor de intervenție;

- Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, dar nu la un interval mai mare de 6 luni, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;

- Mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;

- Efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul, dacă se semnalează nereguli de către părinte/reprezentant legal;

- Menține legătura cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare, periodice și ocazionale și procese verbale de ședință care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului – progres, stagnare, regres;

- Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;

- Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;

-Sprijină familia în vederea realizării demersurilor privind reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;

-Identifică dificultăți de implementare a planului după verificarea îndeplinirii obiectivelor și este responsabil cu găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;

-Notifică în scris managerul de caz în situația în care părinții/reprezentantul legal anunță schimbarea domiciliului copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la informare;

-Realizează monitorizarea post-servicii pe o perioadă de trei luni de la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, în baza planului de monitorizare elaborat de managerul de caz cu consultarea RCP, a specialiștilor implicați, părinților/reprezentantului legal și a copilului (conform art. 78, alin. (1), din Ordinul nr. 1985/2016);

-Urmărește în cadrul procesului de monitorizare post-servicii calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu membrii structurilor comunitare consultative din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;

-Pregătește pe parcursul monitorizării post-servicii părinții/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului din perspectiva protecției speciale;

-Întocmește raportul de monitorizare final utilizând toate instrumentele elaborate pe parcursul monitorizării post-servicii, document transmis spre informare managerului de caz.

5. 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;

-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.

6. Alte atribuții

-Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități beneficiare de prestații și/sau servicii sociale acordate de SASPD; a persoanelor din grupul țintă, beneficiare ale altor structuri din cadrul instituției, la solicitarea scrisă din partea acestora, precum și modul de respectare a drepturilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-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.

J. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Centrul Asistență Socială Comunitară este condus de către un coordonator personal de specialitate.

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

IV. DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ

A. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Sănătate și Asistență Medicală.

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

B. CENTRUL DE RECUPERARE MEDICALĂ

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Sănătate și Asistență Medicală.

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

C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Sănătate și Asistență Medicală.

Atribuții și competențe:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

- Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

- Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Luni: 8.30-15.00
Pauză de dezinfecție: 11.30-12.00
Marți: 8.30-15.00
Pauză de dezinfecție: 11.30-12.00
Miercuri: 8.30-15.00
Pauză de dezinfecție: 11.30-12.00
Joi: 8.30-17.00
Pauză de dezinfecție: 11.30-12.00; 14.30-15.00
Vineri: 8.30-15.00

PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Director General

MARIANA TOPOLICEANU

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 368 469.995 int. 815

+40 368 465.415 int. 815

+40 368 464.081 int. 815

E-mail: dasbv@dasbv.ro

Program audiențe: Miercuri, ora: 12:00-15:00

Director General Adjunct

ANCA GÎTEIU

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 368 469.995 int. 817

+40 368 465.415 int. 817

+40 368 464.081 int. 817

E-mail: directoradjunctsocial@dasbv.ro

Program audiențe: Marți, ora: 12:00-15:00

Director General Adjunct

LUANA-MĂDĂLINA CRĂCIUN

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 368 469.995 int. 807

+40 368 465.415 int. 807

+40 368 464.081 int. 807

E-mail: directoradjuncteconomic@dasbv.ro

Program audiențe: Marți, ora: 12:00-15:00

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI PUBLICE

Director General-MARIANA TOPOLICEANU
Director General Adjunct-ANCA GÎȚEIU
Director General Adjunct-LUANA-MĂDĂLINA CRĂCIUN

NUMELE ȘI PRENUMELE ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Consilier juridic- Monica Chelban
Adresă: Str. Panselelor nr. 23
Telefon: +40 746 217.983
+40 368 469.995 int. 815
+40 368 465.415 int. 815
+40 368 464.081 int. 815
E-mail: relatiipublice@dasbv.ro

Inspector – Diana Pop-Goșman
Adresă: Str. Panselelor nr. 23
Telefon: +40 746 217.983
+40 368 469995 int. 851
+40 368 465415 int. 851
+40 368 464081 int. 851
E-mail: dasbv@dasbv.ro

COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI PUBLICE

Denumirea: Direcția de Asistență Socială Brașov

Sediul: Brașov, str. Panselelor, nr. 23

Numerele de telefon: 0368 469 995, 0368 465 415, 0368 464 081

Fax: 0368 464 083

Adresa de e-mail: dasbv@dasbv.ro

Adresa paginii de Internet: www.dasbv.ro

SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

SURSELE FINANCIARE

Finanțarea DAS Brașov se asigură din bugetul local.

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.

JUDEȚUL BRASOV
 Instituția publică: DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRASOV
 Formular: 11/06

Aprobat
 Ordinator principal de credite

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE PE ANUL 2022 ȘI ESTIMĂRI PE ANII 2023-2025
 CAP A 65.50.00 - ÎNVĂȚĂMÂNT

Buget inițial aprobat prin HCL nr.91/11.02.2022 republicat și DP nr.947/28.02.2022

R a n d	DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Credite de angajament	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				Estimari		
					I	II	III	IV	2023	2024	2025
	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0	26	7	7	6	6	26	26	26
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84)		0	26	7	7	6	6	26	26	26
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0	26	7	7	6	6	26	26	26
60	TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)	57	0	26	7	7	6	6	26	26	26
61	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 în 57.02.04)	57.02	0	26	7	7	6	6	26	26	26
66	Tichete sociale pentru grădiniță	57.02.03	0	26	7	7	6	6	26	26	26

ORDONATOR DE CREDITE
 DIRECTOR GENERAL
 TOROȘICEANU MARIANA



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
 CRĂCIUN LUANA MĂDĂLINA

SEF SERVICIU C.F.P
 REZUȘ DOINA

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINATE PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PE ANII 2023-2025
 CAP. 66.08 - SERVICII DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
 ASISTENȚA MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 ASISTENȚA ȘCOLARĂ COMUNITĂȚII

Buget inițial aprobat prin HCL nr 91/11.02.2022 republicat și DP nr 947/28.02.2022

R a n d	DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Credite de angajament	Propuneri 2022	Prevederi trimestriale				Estimari		
					I	II	III	IV	2023	2024	2025
1	TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)		0	7520.50	1861	1973	1858	1828.50	7635	7651	7671
2	SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+84)		0	7520.50	1861	1973	1858	1828.50	7635	7651	7671
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0	7520.50	1861	1973	1858	1828.50	7635	7651	7671
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	0	7405.50	1861	1858	1858	1828.50	7518	7534	7554
5	Cheptuile salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	0	7222.50	1815	1812	1812	1783.50	0	0	0
6	Salarii de baza	10.01.01	0	6110.50	1535	1534	1534	1507.50	0	0	0
7	Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	0	703	176	176	176	175	0	0	0
8	Alte sporuri -Spor de handicap	10.01.06	0	8	2	2	2	2	0	0	0
11	Indemnizatii de debrasure	10.01.14	0	101	26	25	25	25	0	0	0
12	Indemnizatii de hrana	10.01.17	0	300	76	75	75	74	0	0	0
16	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0	183	46	46	46	45	0	0	0
17	Contributie asiguratorie pentru munca	10.03.07	0	183	46	46	46	45	0	0	0
18	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.05+20.27+20.30)	20	0	115	0	115	0	0	117	117	117
31	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	0	115	0	115	0	0	0	0	0
32	Medicamente	20.04.01	0	50	0	50	0	0	0	0	0
33	Materiale sanitare	20.04.02	0	50	0	50	0	0	0	0	0
34	Dezinfectanti	20.04.04	0	15	0	15	0	0	0	0	0

ORDONATOR DE CREDITE
 DIRECTOR GENERAL
 TOPOLICEA MARIANA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
 CRĂCIUN LIANA MĂDĂLINA

SEF SERVICIU C.F.B
 REZUȘ DOINA

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE PE ANUL 2022 ȘI ESTIMĂRI PE ANII 2023-2025.
 CAP. A 68.02 - ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- mii lei -

R a n d	DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Credite de angajament	Prevederi 2022	Prevederi trimestriale				Estimari		
					I	II	III	IV	2023	2024	2025
1	TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCTIONARE-SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)		8331	78537	18433	22687	21346	16071	80327	75598	75676
2	SECȚIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84)		0	76022	18433	21393	19833	15363	75511	75596	75676
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SI+57+59)	01	0	75022	18433	21393	19833	15363	75511	75596	75676
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	0	30729	7276	7902	7985	7596	30979	31022	31062
5	Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	0	29217	6882	7430	7459	7436	0	0	0
6	Salarii de baza	10.01.01	0	26065	6090	6629	6695	6651	0	0	0
7	Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	0	830	197	208	208	217	0	0	0
8	Alte sporuri - Spor de handicap	10.01.06	0	96	23	24	25	24	0	0	0
9	Indemnizații de hrană	10.01.17	0	2226	542	569	571	544	0	0	0
10	Cheltuieli salariale în natură	10.02	0	844	266	296	282	0	0	0	0
11	Vouchere de vacanță	10.02.06	0	844	266	296	282	0	0	0	0
12	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0	668	158	176	174	160	0	0	0
13	Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	0	4	0	4	0	0	0	0	0
14	Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.02	0	1	0	1	0	0	0	0	0
15	Contribuții de asigurări sociale de somaj	10.03.03	0	2	0	2	0	0	0	0	0
16	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.04	0	1	0	1	0	0	0	0	0
17	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.06	0	1	0	1	0	0	0	0	0
18	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.07	0	659	158	167	174	160	0	0	0
19	Contribuție asiguratorie pentru muncă		0	8098	2053	3394	1365	1286	8215	8237	8256
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0	4071	1607	1016	703	745	0	0	0
21	Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09 +20.01.30)	20.01	0	37	7	30	0	0	0	0	0
22	Furnituri de birou	20.01.01	0	33	7	26	0	0	0	0	0
23	Furnituri de birou		0	4	0	4	0	0	0	0	0
24	Furnituri de birou-Departament sănătate		0	28	8	20	0	0	0	0	0
25	Materiale pentru curățenie	20.01.02	0	28	8	20	0	0	0	0	0
26	Materiale pentru curățenie		0	272	1270	550	453	499	0	0	0
27	Incalziri, iluminat și forța motrică	20.01.03	0	178	61	42	38	37	0	0	0
28	Apa, canal și salubritate	20.01.04	0								

	57	0	34811	8757	9748	10149	6117	34912	34929	34946
77 TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57.02	0	34811	8757	9748	10149	6117	34912	34929	34946
78 Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02.01	0	34811	8797	9748	10149	6117	0	0	0
79 Ajutoare sociale in numerar		0	29923	7764	8295	8829	5035	0	0	0
80 -Indemnizatii persoane cu handicap		0	27556	7291	7739	8166	4360	0	0	0
81 -Indemnizatii persoane cu handicap pe perioada CO +CM/AP		0	540	46	138	195	161	0	0	0
82 -Ajutoare pt.inalzarea locuintei-O.U.70/2011, Lg. 226/2021		0	92	35	3	3	51	0	0	0
83 -Ajutor deces functionar public		0	0	0	0	0	0	0	0	0
84 -Ajutor financiar acordat familiilor pt.plata serviciilor oferite de bone		0	10	6	3	1	0	0	0	0
85 -Alte cheltuieli privind ajutorul social(aj.de urgenta si innoamantare)		0	39	10	10	10	9	0	0	0
86 -Prestatii financiare exceptionale spscf		0	7	1	2	2	2	0	0	0
87 -Prestatii fin. except. -Violenta domest. (certif.med.legale-asist.med.)		0	540	135	135	135	135	0	0	0
-Ajutoare sociale pt.plata chiriei		0	10	3	2	2	2	0	0	0
-Ajutor financiar acordat familiilor pt.plata serviciilor oferite de bone		0	1129	237	262	315	315	0	0	0
-Ajutor financiar pt.serv.educat.anteprescolare crese si bunici		0	4888	1033	1453	1320	1082	0	0	0
88 Ajutoare sociale in natura	57.02.02	0	1313	302	321	339	351	0	0	0
89 -Abonamente R.A.T.		0	250	0	0	250	0	0	0	0
90 -Program "Primul ghiozdan"		0	400	0	400	0	0	0	0	0
91 -Program "Pachet pentru suflet"		0	2925	731	732	731	731	0	0	0
92 -Pusou nou-nascuti		0	0	0	0	0	0	0	0	0
93 TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.22 + 59.25 + 59.30)	59	0	1384	307	349	364	364	1405	1408	1412
94 Alte cheltuieli	59.11	0	843	211	211	211	210	0	0	0
Subventii Asociatii si fundatii, Legea 34/1998		0	843	211	211	211	210	0	0	0
Finantare nerambursabila proiecte ONG-uri, Legea 350/2005		0	0	0	0	0	0	0	0	0
95 Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	0	541	96	138	153	154	0	0	0
97 SECTIUNEA DE DEZYOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84)		8331	3515	0	1294	1513	708	4816	0	0
101 CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	8331	3515	0	1294	1513	708	4816	0	0
102 TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	8331	3515	0	1294	1513	708	0	0	0
103 Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	8331	3515	0	1294	1513	708	0	0	0
104 Constructii	71.01.01	7698	2982	0	974	1200	708	0	0	0
105 Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	593	593	0	280	313	0	0	0	0
106 Masini, echipamente si mijloace de transport-Protect SAHS-Cov-2	71.01.02	0	0	0	0	0	0	0	0	0
108 Alte active fixe	71.01.30	40	40	0	40	0	0	0	0	0

ORDONATOR DE CREDITE
DIRECTOR GENERAL
POLITIEA
IANNA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRĂCIUN LUANA MĂDĂLINA

SEF SERVICIU C.F.B.
REZUȘ DOINA

BILANT

INCHEIAT LA 31.12.2021 --- DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Rand	Denumire	Cod	Sold inceput an	Sold sf. perioadei
3	Active fixe necorporale (ct.2030000+2050000+2060000+2080100+2080200+ 2330000 -2800300-2800500-2800801-2800809-2900400-2900500-2900801-2900809-2930100*)	03	90.995,00	238.184,00
5	Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica si alte active corporale (ct.2130100+2130200+2130300+2130400+2140000+2310000 -2810300-2810301-2810302-2810303-2810304-2810400-2910300-2910301-2910302-2910303-2910304 -2910400-2930200*)	04	471.330,00	523.620,00
6	Terenuri si cladiri (ct.2110100+2110200+2120101+2120102+2120201+2120301+2120401+2120501+2120601+2120901 +2310000-2810100-2810200)	05	283.621,00	374.061,00
	-2810201-2810202-2810203-2810204-2810205-2810206-2810207-2810208-2910100-2910200 -2910201-2910202-2910203-2910204-2910205-2910206-2910207-2910208-2930200)			
10	Creante necurente sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct.4110201+4110208+4130200+4280202+4610201+ 4610209 - 4910200 - 4960200), din care:	09	83.166,00	71.882,00
12	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)	15	929.112,00	1.207.747,00
14	Stocuri (ct.3010000+3020100+3020200+3020300+3020400+ 3020500+ 3020600+ 3020700+3020800+3020900+ 3030100+3030200+ 3040100+ 3040200+3050100+ 3050200+3070000+3090000+ 3310000+ 3320000+ 3410000+3450000+3460000+3470000+ 3490000+ 3510100+ 3510200+3540100+ 3540500+3540600+ 3560000+ 3570000+ 3580000+ 3590000+3610000+ 3710000+ 3810000+/-3480000+/-3780000-3910000 -3920100-3920200 -3930000-3940100-3940500-3940600-3950100-3950200-3950300-3950400-3950600-3950700-3950800 -3960000-3970000-3970100-3970200-3970300-3980000-4420803)	19	1.734.344,00	1.916.048,00
17	Creante din operatiuni comerciale, avansuri si alte decontari (ct.2320000+2340000+4090101+4090102+4110101+ 4110108+ 4130100+ 4180000+4250000+4280102+ 4610101+ 4610109 +4730109**+4810101+ 4810102+ 4810103+4810200+ 4810300+4810900+ 4820000+ 4830000 + 4890000 - 4910100- 4960100+5120800), din care:	21	449.743,00	481.865,00
22	Creante bugetare (ct. 4310100**+4310200**+4310300**+4310400**+ 4310500**+ 4310700**+4370100**+4370200**+ 4370300**+4420802+ 4420400+ 4420800**+ 4440000**+ 4460000** 4480200+ 4610102+ 4630000+ 4640000 + 4650100+4650200+4660401+ 4660402+ 4660500+ 4660900+ 4810101**+ 4810102**+ 4810103**+ 4810900**+ 4820000** - 4970000), din care:	23	2.525,00	2.730,00

28	Total creante curente(rd.21+23+25+27)	30	452.268,00	484.595,00
31	Conturi la trezorerie, casa in lei (ct. 5100000+5120101+5120501+5130101+5130301+5130302+5140101+5140301+5140302+5150101+5150103+5150301+5150500+5150600+5160101+5160301+5160302+5170101+5170301+5170302+5200100+5210100+5210300+5230000+5250101+5250102+5250301+5250302+5250400+5260000+5270000+5280000+5290101+5290201+5290301+5290400+5290901+5310101+5410101+5500101+5510000+5520000+5550101+5550400+5570101+5580101+5580201+5590101+5600101+5600300+5600401+5610101+5610300+5620101+5620300+5620401+5710100+5710300+5710400+5740101+5740102+5740301+5740302+5740400+5750100+5750300+5750400-7700000)	33	138.042,00	148.706,00
32	Dobanda de incasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct.5180701+5320100+5320200+5320300+5320400+ 5320500+ 5320600+ 5320800+5420100)	331	207.785,00	117.500,00
34	Conturi la institutii de credit, BNR, casa in valuta(ct.5110101+5110102+5120102+5120402+5120502+5130102+5130202+5140102+5140202+5150102+5150202+5150302+5160102+5160202+5170102+5170202+5290102+5290202+5290302+5290902+5310402+5410102+5410202+5500102+5550102+5550202+5570202+5580102+5580202+5580302+5580303+5590102+5590202+5600102+5600103+5600402)	35	10.408,00	12.397,00
37	Total disponibilitati si alte valori(rd.33+33.1+35+35.1)	40	356.235,00	278.603,00
40	Cheltuieli in avans (ct. 4710000)	42	16.166,00	15.676,00
41	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd. 19+30+31+40+41+42)	45	2.559.013,00	2.694.922,00
42	TOTAL ACTIVE (15+45)	46	3.488.125,00	3.902.669,00
48	Provizioane (ct. 1510201+1510202+1510203+1510204+1510208)	55	113.004,00	79.611,00
49	TOTAL DATORII NECURENTE (rd.52+54+55)	58	113.004,00	79.611,00
51	Datorii comerciale, avansuri si alte decontari (ct.2690100+4010100+4030100+4040100+4050100+4080000+ 4190000+ 4620101+4620109 +4730109+ 4810101+4810102+ 4810103+4810200+4810300+ 4810900+4820000+ 4830000+ 4890000+ 5090000+ 5120800), din care:	60	64.553.793,00	67.676.053,00
55	Datorii comerciale si avansuri (ct. 4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101), din care:	61	214.870,00	429.304,00
57	Datorii catre bugete (ct. 4310100+4310200 + 4310300 + 4310400 + 4310500+ 4310700+ 4370100 + 4370200 + 4370300 + 4400000+4410000+ 4420300 + 4420801 + 4440000+ 4460000+ 4480100 +4550501+ 4550502+ 4550503+ 4620109+4670100+ 4670200+ 4670300+ 4670400+ 4670500+ 4670900+ 4730109+4810900+ 4820000), din care:	62	1.340.044,00	1.357.425,00
60	Contributii sociale(ct.4310100+4310200+4310300+4310400+ 4310500+ 4310700+ 4370100+ 4370200+4370300)	631	936.043,00	966.046,00
66	Salariile angajatilor (ct.4210000+4230000+4260000+4270100+ 4270300+ 4280101)	72	1.632.770,00	1.712.026,00
67	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse) (ct.4220100+4220200+4240000+4260000+4270200+ 4270300+ 4290000+ 4380000), din care:	73	2.041.395,00	2.077.769,00

71	TOTAL DATORII CURENTE(rd60+62+65+70+71+73+74+75)	78	69.568.002,00	72.823.273,00
72	TOTAL DATORII (rd58+78)	79	69.681.006,00	72.902.884,00
73	ACTIVE NETE=TOTAL ACTIVE-TOTAL DATORII=CAPITALURI PROPRII (rd.80=rd46-79=rd.90)	80	-66.192.881,00	
77	Rezultatul reportat (ct. 1170000 - sold debitor)	86	1.819.295,00	69.000.215,00
79	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct. 1210000 - sold debitor)	88	64.373.586,00	2.174.378,00
80	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+85-86+87-88)	90	-66.192.881,00	66.825.837,00
				69.000.215,00

Conducatorul institutiei,

DIRECTOR GENERAL

Mariana Topoliceanu

Conducator compartiment financiar contabil,

DIR. GENERAL ADJ. SEF SERVICIU CFB

Luana Madalina Craciun Rezus Doina

BUGET PROIECT UNICEF

Anexa 1 b

Bugetul detaliat al proiectului

Cod capitol bugetar/ sub- capitol/ linie	Denumire capitol bugetar/sub-capitol/linie	Total proiect budget (lei)	Unitate	Bugetul partenerului DAS Brasov		
				Numar unitati	Cost pe unitate	Cost total
0	1	2	3	37	38	39
	A. COSTURI DIRECTE	24,075,551				3,015,367
1	Capitolul 1. RESURSE UMANE	12,936,647				2,428,329
1.0	Din care cofinanțare privată în bani	2,667,636				0
1.1	Echipe de management	1,935,104				0
1.2	Echipe de implementare	11,001,543				2,428,329
1.2.11	Coordonator de specialitate (5 norme de 50%)	637,050	luna			0
1.2.12	Coordonator județean (4 norme de 25%)	285,200	luna			0
1.2.13	Coordonator județean (3 norme de 50%)	586,582	luna			0
1.2.14	Responsabil comunicare județean (4 norme de 25%)	248,000	luna			0
1.2.15	Coordonator centru comunitar integrat (CCI) (2 norme de 100%)	310,000	luna			0
1.2.16	Coordonator centru comunitar integrat (CCI) (1 norma de 50%)	226,300	luna			0
1.2.17	Coordonator centru comunitar integrat (CCI) (2 norme de 20%)	139,500	luna			0
1.2.18	Coordonator centru comunitar integrat (CCI) (2 norme de maxim 60h/lună)	205,344	luna	31	6,624	205,344
1.2.19	Asistent coordonator CCI (1 norma de 50%)	93,000	luna			0
1.2.20	Asistent coordonator CCI (2 norme de 20%)	93,000	luna			0
1.2.21	Asistent coordonator CCI (2 norme de max. 40h/lună)	75,454	luna	31	2,434	75,454
1.2.22	Responsabil financiar CCI (2 norme de 50%)	135,300	luna			0
1.2.23	Responsabil financiar CCI (2 norme de 20%)	93,000	luna			0
1.2.24	Responsabil financiar CCI (2 norme de max. 40h/lună)	111,352	luna	31	3,592	111,352
1.2.25	Tehnician IT pentru CCI virtual (2 norme de 100%)	270,000	luna			0
1.2.26	Personal de întreținere (ingrijitoare) (5 norme de 100%)	442,592	luna	31	3,632	112,592
1.2.27	Asistent social (2 norme 100%)	324,136	luna	62	5,228	324,136
1.2.28	Asistent social (10 norme de 3h/zi)	176,256	luna	29	6,078	176,256
1.2.29	Asistent medical comunitar (2 norme 100%)	311,688	luna	52	5,994	311,688
1.2.30	Psiholog (4 norme de 100%)	539,366	luna	52	5,228	271,816
1.2.31	Educator (5 norme de 100%)	627,682	luna	26	5,007	130,182
1.2.32	Kinetoterapeut (3 norme de 100%)	404,552	luna	52	5,376	279,552
1.2.33	Logoped (1 norma de 100%)	139,776	luna	26	5,376	139,776
1.2.34	Inspector de specialitate (1 norma de 100%)	125,000	luna			

Bugetul detaliat al proiectului

Anexa 1 b

1.2.35	Inspector de specialitate (2 norme cu max. 40h/lună)	88,920	26	3,420	88,920
1.2.36	Expert național implementare Inițiativa Localitate Prietena a Copiilor (1 normă de 100%)	496,000			0
1.2.37	Expert tehnic Unitatea Locală de Coordonare (2 norme de 100%)	372,000			0
1.2.38	Expert tehnic Unitatea Locală de Coordonare (6 norme de 50%)	582,521	31	6,491	201,221
1.2.39	Expert coaching/mentoring (32 ore/lună; 21 luni)	166,000			0
1.2.40	Coordonatori locali în domeniul educației (4 ore/zi; 30 luni)	540,000			0
2	Capitolul 2. COSTURI DE DEPLASARE PENTRU PERSONAL ȘI VOLUNTARI	327,916			4,960
2.0	<i>Din care cofinanțare privată în bani</i>	0			0
2.1	Deplasări interne	327,916			4,960
2.1.1	Deplasări interne intra-județean - suma forfetară	103,013			0
2.1.2	Deplasări interne la nivel național - costuri forfetare	109,843			0
2.1.3	Deplasări interne - suma forfetară ILPC (vizite de monitorizare coordonator obiectiv 2 și Expert Național ILPC)	109,800			0
2.1.4	Deplasări interne intra-județean - costuri reale	4,960	31	160	4,960
3	Capitolul 3. COSTURI PENTRU INVESTIȚII	584,811			0
3.0	<i>Din care cofinanțare privată în bani</i>	224,756			0
3.1	Echipamente și dotări	584,811			0
3.1.1	Costuri mobilier	95,000			0
3.1.2	Costuri aparatură electronică	25,000			0
3.1.3	Costuri aparatură electronică și IT	85,000			0
3.1.4	Echipament IT (laptop, software, accesorii, imprimante - 1 set/persoană) - ILPC	50,000			0
3.1.5	Alte echipamente/dotări specifice	165,055			0
3.1.6	Echipamente pentru educație timpurie	112,378			0
3.1.7	Echipamente pentru educație incluzivă pe baza analizelor de nevoi	112,378			0
4	Capitolul 4. COSTURI CU MATERIALE CONSUMABILE	79,115			0
4.0	<i>Din care cofinanțare privată în bani</i>	0			0
4.1	Materiale consumabile/birocrație echipa de management (ex. pixuri, hârtie etc.)	23,099			0
4.2	Materiale consumabile pentru ILPC (5 localități)	19,716			0
4.3	Materiale consumabile/birocrație/educative pentru activități cu beneficiarii (ex. pixuri, hârtie, cărți, acuarele, capsatoare, perforatoare, materiale de curățenie, dezinfecțanți pentru mâini și suprafețe etc.)	36,300			0
5	Capitolul 5. ALTE COSTURI PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR CĂTRE BENEFICIARI	7,019,862			582,078
5.0	<i>Din care cofinanțare privată în bani</i>	1,125,960			0
5.1	Cursuri/Instruire/Formare Aurora (1 training x 3 1/2 zile x 50 persoane)	97,500			0
5.2	Cursuri metodologie integrată (2 training x 3 1/2 zile x 50 persoane)	195,000			0
5.3	Cursuri de formare continuă	190,000			0

Bugetul detaliat al proiectului

5.4	Workshop orientare LPC pentru CNC (1 zi*20 pers.)	eveniment	4,700			0
5.5	Intalniri CNC 1/2 zi (7 intalniri*15 pers.)	eveniment	1,260			0
5.6	Intalniri consultative index LPC (3 intalniri*15 pers)	eveniment	540			0
5.7	Intalniri CLC 1/2 zi (12 intalniri; Colonesti, Corbascu si Bacău - 10 persoane si Moinești si Brasov -15 persoane)	eveniment	7,920	12	180	2,160
5.8	Workshopuri orientare LPC pentru membrii CLC si ULC din Colonesti, Corbascu, Bacău, Moinești si Brasov (1 zi)	eveniment	9,164	1	3,634	3,634
5.9	Intalniri consultative analiza de situatie (2 localitate tinta)	eveniment	11,500	2	1,750	3,500
5.10	Intalniri consultative plan local de acțiune (2 localitate tinta)	eveniment	11,500	2	1,750	3,500
5.11	Eveniment acordare titlu candidai LPC si eveniment acordare titlu LPC	eveniment	38,250			0
5.12	Workshop orientare LPC pentru structura consultativa a copiilor (1 zi)	eveniment	11,900	1	4,100	4,100
5.13	Workshop-uri cu copiii privind drepturile copilului 1/2 zi (30 copii workshop*10 workshopuri*5 localitati)	eveniment	89,500	10	1,650	16,500
5.14	Training pentru membrii ULC (2.5 zile pt. 15 pers.)	curs	23,900			0
5.15	Vizita de studiu intr-un oras preten ai copiilor din Europa (13pers.Vizitia din cele 5 comunitati tinta CNC si UNICEF, 3 zile)	vizita	119,174			0
5.16	Schimburi de experienta intre localitatile tinta (3 schimburi*28pers.*2.5 zile)	schimb	116,070			0
5.17	Organizare workshopuri educatie incluziva, abilitati socio-emotionale, abilitati digitale, educatie parentala	eveniment	474,240			0
5.18	Organizare workshopuri educatie timpurie	eveniment	118,560			0
5.19	Cosuri deplasari coordonatori locali	proiect	24,000			0
5.20	Experti analiza educationala	luna	103,200			0
5.21	Excursii sau evenimente/workshop-uri cu beneficiari	eveniment	155,700	690	130	89,700
5.22	Transport beneficiari la activitățile curente ale proiectului (combustibil, bilete/abonamente, inchiriere mijloace de transport etc.)	proiect	1,041,000	30	2,000	60,000
5.23	Activități / evenimente organizate pentru beneficiari	eveniment	393,660	4,242	30	127,260
5.24	Activități extrascolare pentru elevi organizate în școli (buget parțial co-finanțat)	proiect	346,705			0
5.25	Activități de educație parentală	proiect	49,000			0
5.26	Costuri de închiriere spațiu pentru desfășurare activități (ex. electricitate, încălzire, apă, canalizare etc.)	proiect	76,610	31	1,000	31,000
5.27	Servicii de comunicare pentru activitățile cu beneficiarii (ex.: telefon, internet, servicii poștale etc.)	proiect	51,165	31	180	5,560
5.28	Mentenanța Aurora	proiect	300,000			0
5.29	Dezvoltarea materialelor de informare pentru părinți	proiect	210,000			0
5.30	Intalniri de promovare servicii centre integrate	proiect	20,000			0
5.31	Tehniciari IT pentru CGI virtual	luna	218,392	26	3,592	93,392
5.32	Psiholog	luna	335,000			0

Bugetul detaliat al proiectului

Anexa 1 b

5.33	Kinetoterapeut	395,000	luna			0
5.34	Logoped	125,000	luna			0
5.35	Medic	891,752	luna	26	5,452	141,752
5.36	Expert coaching/mentoring (82 ore/luna/mentor: 20 luni)	792,000	luna			
6	Capitolul 6. ALTE COSTURI ALE PROIECTULUI	3,128,500				0
6.0	Din care cofinanțare privată în bani	865,000				0
6.1	Costuri comunicare și promovare proiect	981,700				0
6.2	Servicii de audit financiar	240,000	raport			0
6.3	Asigurarea echipamentelor, spațiilor, clădirilor etc.	60,000	an			0
6.4	Studii/evaluări	1,615,000	proiect			0
6.5	Traduceri	37,800				0
6.6	Comisioane bancare	5,000	proiect			0
6.7	Alte costuri ale proiectului	208,000	proiect			0
B.	COSTURI INDIRECTE	985,086				0
C.	COSTURI NEPREVĂZUTE	609,929				0
TOTAL	COSTURI PROIECT	25,680,576				3,015,367
	Din care GRANT	20,897,024				3,015,367

Nota: Costurile conțin TVA nerecuperabilă. Costurile cuprind cofinanțarea privată în bani.

PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Brașov pentru perioada 2019-2023;
- Structurile Comunitare Consultative;
- Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA): “Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”
- Proiect finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 324/2021: „Asigurarea incluziunii sociale – ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili”.

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Brașov
Anunțuri – Licitații și achiziții publice
Anunțuri cu privire la organizarea de concursuri în vederea ocupării de posturi vacante din cadrul instituției
Buletin Informativ
Centralizatorul achizițiilor directe și contractelor
Cereri-tip pentru obținerea unor servicii sau prestații sociale
Comunicate de presă, pliante, afișe privind activitățile instituției
Declarații de avere și declarații de interese
Informații privind evenimentele organizate de instituție
Informații statistice
Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare- Anexa 3 la HG 1269/2021
Minute și rapoarte ale dezbaterilor publice
Plan anual de activități privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov
Plan de Integritate
Programul anual al achizițiilor publice
Programe și strategii proprii
Proiecte/Parteneriate/ Acorduri
Raport de activitate la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov
Raport privind transparența decizională
Surse financiare, buget, bilanț contabil
Transparența veniturilor salariale

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

Acord
Act adițional
Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției
Adeverință
Anchetă socială
Angajament
Anunț
Anunț dezbateri publică, anunț întâlnire dezbateri publică, minută ședință, proces-verbal de afișare
Atestat de liberă practică
Atestat de practică
Autorizație de securitate
Autorizație temporară
Avertisment
Aviz
Balanță analitică
Balanță de stoc
Bibliografie
Bon consum
Borderou
Buget de venituri și cheltuieli
Caiet de sarcini
Calendarul procedurii de atribuire
Calendar planificare reevaluări
Carta drepturilor beneficiarilor
Calendar evenimente cultural-artistice
Cărți tehnice construcții
Centralizator
Cerere
Cerere acordare/suspendare/încetare
Cerere acordare tichet social electronic
Cerere ajutor de încălzire
Cerere ajutor de urgență/ 100 de ani/ cetățeni de onoare ai Municipiului Brașov/ ajutor de înmormântare
Cerere alocație de susținere
Cerere alocație de stat
Cerere de bone
Cerere indemnizație bunici/ajutor financiar creșă
Cerere locuință socială
Cerere stimulent de inserție
Cerere subvenție chirie
Cerere tichet stimulent educațional
Cerere trusou nou-născut
Cerere venit minim garantat
Cerere sponsorizare

Cerere subvenții
Certificat de garanție la produse achiziționate
Chestionar
Chitanță
Citație
Cod de conduită
Cod de etică
Comandă
Comunicate de presă
Contestație
Contract de furnizare servicii sociale
Contract de acordare a dreptului la servicii sociale
Contract de achiziție publică
Contract de comodat
Contract de garanție
Contract de sponsorizare
Contract de voluntariat
Convenție
Convocator
Corespondență internă/externă
Dare de seamă lunară
Decizie de admitere/încetare
Decizie de acordare a dreptului la servicii sociale
Declarație
Declarații de avere și declarații de interese
Deconturi de cheltuieli și cheltuieli în avans
Dispoziții plată/încasare
Documente conexe raportărilor ForExeBug
Document constatator
Dosare litigii
Dosare executare
Dosare succesiuni
Dovadă
Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor
Evaluarea nivelului de risc de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională a locurile de muncă
Evidență a activităților de prelucrare
Evidență debitori-creditori
Evidență gestiune
Evidență standard de cost
Evidență substanțe, echipamente, zone cu risc, meserii și profesii, persoane cu handicap, posturi de lucru
Evidența instruirilor
Execuție bugetară
Extras de cont
Factură
Fișă de anamneză
Fișă de aptitudine
Fișă de autoevaluare

Fișa beneficiarului
Fișă de calcul
Fișă de cazarmament
Fișă de consiliere administrativă
Fișă de consiliere etică
Fișă de consiliere socială/psihologică/kinetoterapie/medicală
Fișă de cont
Fișă de control
Fișă de criterii
Fișă de date
Fișă de evaluare a beneficiarului
Fișă de evaluare inițială
Fișă de evaluare/reevaluare
Fișă de evaluare psihologică
Fișă de evaluare psiho-socială finală
Fișă de evaluare a stării de sănătate
Fișă de evaluare a situației de risc, abuz sau neglijare
Fișă de evaluare socio-medicală (geriatrică)
Fișă de evaluare a misiunii de audit public intern
Fișă de evaluare a gradului de risc și măsuri de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice
Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale
Fișă de identificare a factorilor de risc profesional
Fișă de identificare a funcțiilor sensibile
Fișă de monitorizare servicii
Fișă de monitorizare a situației copilului
Fișă de identificare și analiză a problemei
Fișă de identificare a riscurilor
Fișă individuală
Fișă individualizată
Fișă de informare/ consiliere/ instruire
Fișă închidere caz
Fișă de magazie
Fișă medicală
Fișă mijlocului fix
Fișă de obiective
Fișă de observație
Fișă psihologică
Fișă PSI
Fișă de post
Fișă reprezentare în instanță
Fișă de servicii
Fișă de verificare în teren
Fișă voluntariat/practicant
Foaie de observație clinică generală
Foaie de externare/ieșire
Foi de parcurs
Foi de vărsământ

Formular de admitere în Adăpostul de Noapte
Formular de alertă la risc
Formular de ofertă
Fișă de urmărire a implementării recomandărilor
Formular de urmărire risc
Formular trimitere efectuare analize medicale
Formular trimitere RX pulmonar
Formular de alertă și soluționare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
Formular de alertă și soluționare a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și degradante
Formular pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM)
Ghidul beneficiarului
Grafic de control intern
Grafic de instruire
Grafic de inventariere
Grafic de întreținere și verificare
Grilă de evaluare a subvențiilor
Hotărâre de anulare
Indicatori bugetari
Informare GDPR și declarație-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Instrucțaj efectuat beneficiarilor la admiterea în Adăpostul de Noapte privind condițiile de găzduire
Instrucțiuni către ofertanți/candidați
Instrucțiuni proprii privind prevenirea situațiilor de urgență
Inventar arhivistic
Invitație de participare
Înștiințare
Lista beneficiarilor/furnizorilor de servicii sociale
Lista funcțiilor sensibile la nivelul structurilor organizatorice
Lista funcțiilor sensibile la nivelul DAS
Listă de inventariere
Lista cu persoanele beneficiare de ajutor social
Lista de plată a ajutorului de urgență/ înmormântare/ 100 de ani/ cetățeni de onoare ai Municipiului Brașov
Listă POAD
Listă de prezență
Materiale informative
Nomenclator arhivistic
Normativ privind acordarea și utilizarea echipamentelor individuale de protecție și a materialelor igienico-sanitare
Norme și carta auditului intern
Notă de constatare
Notă contabilă
Notă de control
Notă de corecție CAB
Notă explicativă
Notă de fundamentare pentru cheltuieli
Notă de informare
Notă de lichidare
Notă de recepție și constatare diferențe

Notă de restituire/ respingere viză de legalitate
Notă de respingere viză CFP
Notă de supervizare a documentelor
Notă de transfer
Notificare
Ofertă de prețuri
Opinie juridică
Ordin de plată
Organigrama
Parteneriat
Permis de lucru cu focul
Plan abilitare-reabilitare
Plan de acțiuni
Plan de activitate
Plan de aprovizionare
Plan de audit public intern
Plan de consiliere
Plan de control intern
Plan de implementare a măsurilor de control
Plan individual de servicii
Plan individualizat de asistență și îngrijire
Plan de instruire/formare/informare
Plan de integrare/reintegrare
Plan de intervenție
Plan de măsuri
Plan de monitorizare post-servicii
Plan de perfecționare profesională
Plan personalizat
Plan de prevenire și protecție
Plan propriu de dezvoltare
Plan de servicii
Plan de vizită
Planificare activități de consiliere socială/psihologică
Planificare control medical
Planificare control intern
Planificare controale periodice
Planificare monitorizări
Planificare reevaluări beneficiari
Planificare săptămânală -servicii de îngrijire la domiciliu
Planificarea sesiunilor de informare a beneficiarilor
Planificare teme de informare anuală
Pontaj
Proceduri de sistem și proceduri operaționale
Proces-verbal
Proiect de buget de venituri și cheltuieli
Programare activități educație parentală
Program anual al achizițiilor publice

Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
Program de consiliere și mediere familială
Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
Program educațional
Program de integrare/reintegrare socială
Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă
Programul misiunii de audit
Program privind orientarea școlară și profesională
Program personalizat de consiliere psihologică
Program personalizat de intervenție (PPI)
Program pentru recreere și socializare
Program de recuperare/ reabilitare funcțională
Program de reintegrare socială
Program de reinsertie
Program servicii educaționale
Program de sprijin educație parentală
Program de sprijin pentru victime, agresori
Program de educare părinți ”Școala pentru părinți”
Programe și strategii proprii
Program de vizită a centrului
Proiect de hotărâre a Consiliului Local Brașov
Proiect instalații
Proiect instituțional propriu
Proiectul raportului de audit
Protocol de colaborare
Program de lucru
Raport de abatere
Raport de activitate
Raport de analiză a cazului
Raport anchetă socială
Raport anticorupție
Raport de activitate angajați/ la nivel de serviciu/la nivelul DAS Brașov
Raport de activitate unități protejate
Raport anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor
Raport anual de perfecționare profesională
Raport anual privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
Raport anual cu privire la implementarea Legii 52/2003
Raport de audit
Raport CFP
Raport Comisia de disciplină
Raport de consiliere psihologică/ socială
Raport constatator
Raport de control
Raport al dezbaterii publice
Raport de discuție
Raport de evaluare/reevaluare/monitorizare
Raport de evaluare a beneficiarilor

Raport de evaluare detaliată
Raport de evaluare inițială/ finală
Raport de evaluare impact campanii de informare și sensibilizare
Raport de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale
Raport de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă
Raport de evaluare psiho-socială
Raport de evaluare socio-locativă
Raport de eveniment
Raport final închidere caz
Raport de informare/instruire
Raport de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
Raport medicina muncii
Raportul misiunii de audit
Raport mod de calcul drepturi salariale/ sporuri
Raport de monitorizare protecția copilului
Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare
Raportul procedurii de atribuire
Raport de stagiu al funcționarului public debutant
Raport statistic
Raport ședință de consiliere
Raport trimestrial PPI
Raport utilizare subvenție
Raport de vizită
Referat de aprobare și Decizii + Dispoziții
Referat de aprobare la PHCL, raport de specialitate la PHCL
Referat de evaluare
Referat închidere caz
Referat de necesitate
Referat plată subvenție
Registru abaterilor
Registru de acordare/respingere viză de legalitate
Registru Cartea Mare
Registru de casă
Registru cazuri de violență
Registru CFP
Registru control hidranți
Registru de depozit
Registru de evidență a accidentațiilor în muncă și a bolilor profesionale
Registru de evidență a beneficiarilor
Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare și a incidentelor deosebite
Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz/tortură, tratamente crude, inumane sau degradante
Registru privind evidența dosarelor arhivate anual
Registru de evidență a ordinelor de plată
Registru pentru evidența permiselor de lucru cu focul
Registru privind evidența programelor de recuperare/reabilitare funcțională

Registru de evidență a sancțiunilor aplicate/radiate
Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor
Registru funcțiilor sensibile la nivelul DAS
Registru jurnal
Registru de instalații de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor
Registru inventar
Raport privind evoluția copilului
Registru privind incompatibilitățile/conflictele de interese
Registru pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
Registru privind monitorizarea parametrilor fiziologici
Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului
Registru privind situațiile de pantouflage
Registru de riscuri
Registru unic de control
Registru verificări periodice
Registru de vizită
Regulile casei
Repartiție
ROF, ROI
Sesizare
Situații statistice
Situații financiare
Solicitare
Solicitare de clarificare
Statul de funcții
Stat de personal
Stat de plată
Stat salarii
Strategie de contractare
Subiecte pentru proba scrisă/practică la examen
Tabel
Tichete sociale
Tematici de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă/PSI

MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE

În conformitate cu art. 21 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul Direcției de Asistență Socială Brașov în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În condițiile art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice, respectiv Tribunalul Brașov.

Aprobat
Director general
Mariana Topoliceanu

Verificat
Șef Serviciu
Roxana Bighiu

Elaborat
Inspector de specialitate
Pop-Goșman Diana