

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Str. Panselelor, nr. 23, Brașov, cod postal 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 Nr. înreg.: 73552/27.09.2019

REFERAT DE APROBARE

pentru DECIZIA

privind aprobarea buletinului informativ al
Direcției de Asistență Socială Brașov

Având în vedere următoarele prevederi legale:

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 5, alin. (1) „Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.”

Art. 5, alin. (2) „Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) ”.

Art. 5, alin. (4) „Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop”.

HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare:

Art. 10, alin. (2) „În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice”.

ART. 26 „Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001”;

Anexa 2 la normele metodologice, Model - Buletin informativ;

Pentru respectarea principiului transparenței și asigurarea accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public, Serviciul Juridic, Relații cu Publicul Managementul Documentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov a elaborat buletinul informativ conform modelului prevăzut de lege.

Analizând cele menționate, propunem aprobarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov, conform anexei la decizia de aprobare, începând cu data de 01.10.2019, precum și publicarea acestuia în condițiile legii..

Ținând cont de cele mai sus menționate, în temeiul H.C.L. nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și a H.C.L. nr. 402/2018, vă rugăm să aprobați emiterea unei decizii privind aprobarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Nr. crt.	Atribuția și funcția publică	Numele și prenumele				Data	
1.	Verificat Șef SJRPMD	Roxana Bighiu				27.09.2019	
2.	Întocmit Consilier juridic	Monica Chelban	Nr. pag.	2	Nr ex.	2	27.09.2019

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Str. Panslelor, nr. 23, Brașov, cod postal 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

Nr. înreg.: 282 / Data: 01. OCT. 2019

DECIZIA

privind aprobarea buletinului informativ al
Direcției de Asistență Socială Brașov

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Analizând referatul de aprobare nr. 73552/27.09.2019 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,

Având în vedere art. 5, alin. (1), lit. a)-i), art. 5, alin (2), alin. (4), lit. a) și b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 10, alin. (2), art. 26, lit. a) 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 cu modificările și completările ulterioare, s-a constatat că nu sunt îndeplinite condițiile privind aprobarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov.

În temeiul H.C.L. nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și a H.C.L. nr. 402/2018.

DECIDE

Art. 1. Începând cu data de 01.10.2019 se aprobă buletinul informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov, conform anexei parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Direcția de Asistență Socială Brașov va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei decizii.

Art. 3. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Directorul General al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Art. 4. 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 Topoliceanu

Vizat pentru legalitate
Șef SJRPMD,
Roșana Bighiu

Se difuzează:

1 Exemplar - Secretariat DAS Braşov

1 Exemplar – SJRPMD

1 Exemplar – în copie persoanei responsabile de informarea publică

BULETIN INFORMATIV
al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ BRAȘOV

Cuprins

Cap. I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice.....	pag. 3
Cap. II. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe instituției publice	pag. 10
Cap. III. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor	pag. 43
Cap. IV. 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. 44
Cap. V. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	pag. 45
Cap. VI. Programele și strategiile proprii	pag. 49
Cap. VII. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	pag. 50
Cap. VIII. 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. 68

Cap. I. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările;
- 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. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, 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 Arhivelor 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;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind acordarea stimulent educațional sub formă de tichete sociale pentru gradiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;

- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, 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;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii

exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

- H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 15/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 248/2015 privind acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;

- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 432/ 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- HG nr.937/2018 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- HG nr. 751/2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare
- HG nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- 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.G. nr 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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;
- OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordin nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor Metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordin nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Ordin nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Ordin nr. 1.086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București;
- Ordin nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordin nr. 267/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordin nr. 653/2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine;
- Ordin nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordin nr. 1.668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

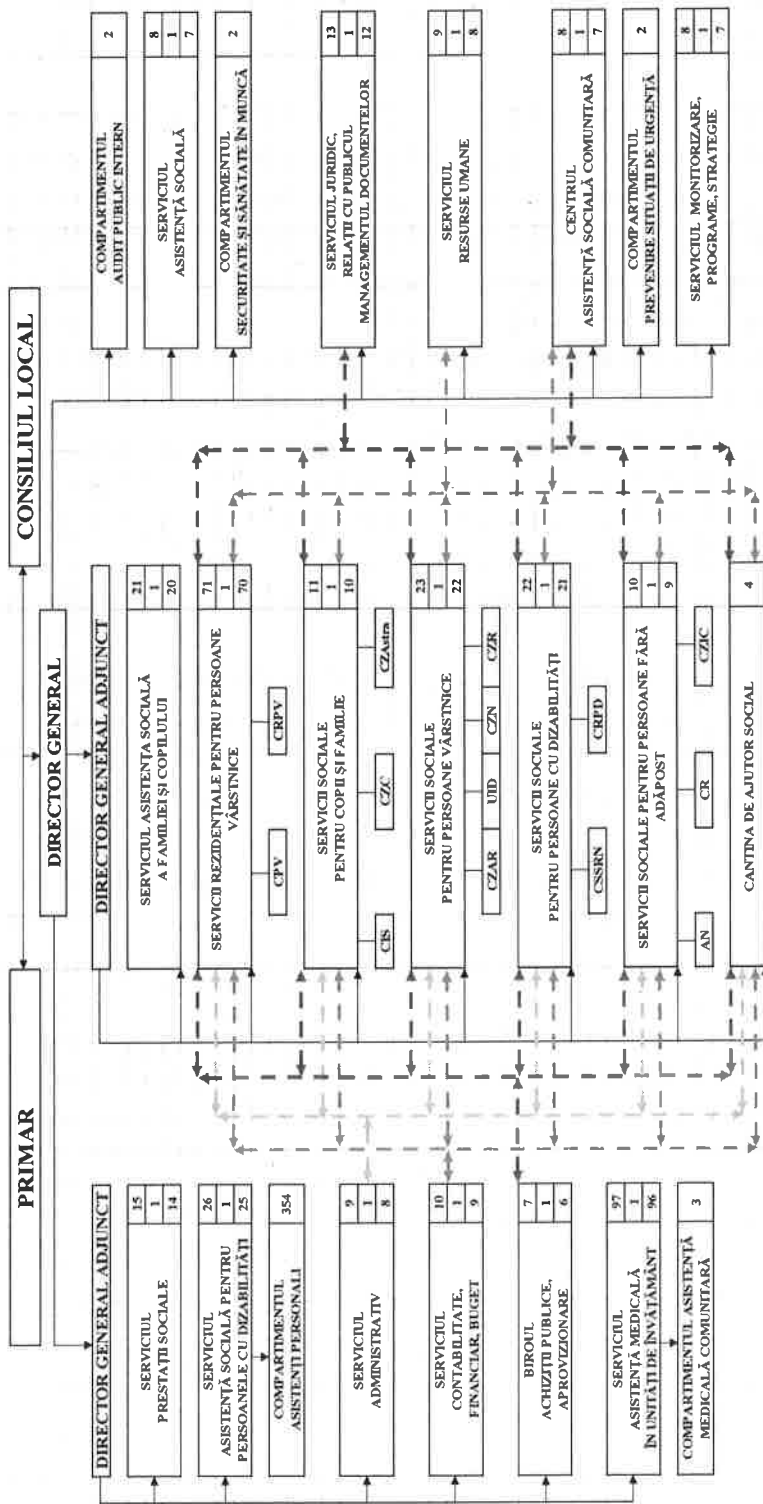
- Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 1.581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Ordin nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
- Ordin nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin nr. 163/2007 privind Norme generale de prevenire a incendiilor;
- Ordin nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă;
- H.C.L. nr. 71/2003 privind înființarea și organizarea Direcției de Asistență Socială Brașov, republicată;
- Codul de deontologie medicală - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Codul deontologic al medicului dentist;
- 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.

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE INSTITUȚIEI PUBLICE

2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Anexa nr. 1 la HCL nr. 440/31.07.2019

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV



TOTAL PERSONAL, din care:

a) TOTAL FUNCȚII PUBLICE, din care:

- 738
- 71
- 60
- 11
- 667
- 304
- 9
- 354

b) TOTAL PERSONAL CONTRACTUAL, din care:

- PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE
- PERSONAL CONTRACTUAL DE CONDUCERE
- ASISTENȚĂ PERSONALI

2.2. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

1. 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, aprobat de directorul general.
- Întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local, fiind comunicat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP.)
- 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.
- Oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmește contractele de muncă ale asistenților personali.
- 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.
- 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 și ale asistenților personali.
- Transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul civil în format electronic al angajaților 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.
- Ține evidența concediilor 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 și de calcularea drepturilor salariale brute convenite acestora; în colaborare cu Serviciul CFB 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 adevărurile solicitate de angajați.
- Întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.
- Transmite Serviciului CFB 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.
- Exerciță atribuțiile care revin consilierului etic, urmărește întocmirea declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate.

- 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, expuneri de motive, 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 de lucru 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”.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

2. 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;
- 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;
- Rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic;
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției;
- 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 preverilor 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 operator de date cu caracter personal;
- Implementează prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției;

- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- Gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- Asigură funcționarea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul DAS Brașov;
- 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;
- Ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență, îndeplinește activități de curierat;
- Înregistrează documentele legate de activitatea internă a DAS Brașov, transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;
- Asigură activitatea de programare a audiențelor, efectuând înscrieri cu privire la audiențe și repartizarea pe zile și ore a acestora, în funcție de programul stabilit în acest sens în instituție;
- Ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de Primar, cu privire la activitatea DAS Brașov, a deciziilor de Director general emise în cadrul instituției;
- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.

3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile.
- Elaborează și după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială.
- Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local Brașov, privind acordarea subvenției către asociațiile și fundațiile care desfășoară activități de asistență socială.
- Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile (pentru acoperirea contribuției din partea instituției ca solicitant), cu aprobarea directorului general.
- Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.
- Crează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului general.
- Identifică potențiali parteneri – locali, naționali și internaționali - și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse
- Realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.
- Ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale.
- Asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale.

- Asigură comunicarea cu ONG-urile partenere, inclusiv prin primirea și transmiterea de informații telefonic sau prin poșta electronică.
- Elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității partenerilor.
- 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 Brașov 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 Brașov; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează împreună cu Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în colaborare cu Centrul Asistență Socială Comunitară;
- 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;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizează de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunică informații solicitate sau, după caz, pune acestea la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul Asistentă Socială;
- 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 Brașov.
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, 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.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată".
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

4. 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:
 - 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;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 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 Braşov-Biroul Audit Public Intern recomandările neînsuşite de către Directorul General al DAS Braşov.
- Se supune evaluărilor realizate de Biroul de Audit public Intern din Primăria Municipiului Braşov.
- Asigură întocmirea şi circulaţia documentelor conform Normelor metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern.
- Realizează misiuni de audit public ad-hoc.
- Păstrează confidenţialitatea, în limitele legii, în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă.
- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate compartimentului.
- Întocmeşte decizii de director, dispoziţii de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri cu privire la activitatea compartimentului.
- Respectă normele precum şi Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmeşte şi actualizează după caz procedurile de lucru pentru activităţile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri şi cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general.
- Pregăteşte în vederea arhivării documentele elaborate şi instrumentate în cadrul compartimentului.

5. SERVICIUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuţii şi competenţe:

- Asigură evaluarea iniţială a potenţialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul DAS Braşov sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului Braşov.
- Efectuează anchete sociale, la solicitarea autorităţii tutelare, pentru cazurile în care se sesizează neexecutarea obligaţiei de întreţinere de către noul proprietar a bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare încheiat cu o persoană vârstnică.
- Întocmeşte anchete sociale sau grile de evaluare medico-socială pentru persoanele care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale, în urma solicitărilor adresate serviciului.
- Stabileşte pe baza anchetei sociale realizată de asistenţii sociali dreptul la asistenţă socială, prevăzut de lege, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Întocmeşte documentaţia pentru aprobarea sau respingerea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale şi măsurile integrate de asistenţă socială a persoanelor vârstnice.
- Decide cu privire la acordarea serviciilor sociale pentru persoanele aflate în situaţia în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obţinerea consimţământului acesteia, pe baza anchetei sociale şi 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 aflaţi în situaţii de risc, cu domiciliul în municipiul Braşov.
- Monitorizează persoanele vârstnice, care ies din evidenţa centrelor rezidenţiale sau a unităţilor în care se oferă alte tipuri de servicii sociale, de către furnizorii publici sau privaţi de servicii sociale.
- Întocmeşte rapoarte trimestriale către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (AJPIS) Braşov.
- Întocmeşte rapoarte lunare către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Braşov privind situaţia contractelor de prestări servicii şi a actelor adiţionale.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituţiei.

- 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.
- Participă la acțiuni cu caracter socio-cultural pentru persoanele vârstnice care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la această categorie de persoane, 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.
- Identifică potențiale sponsorizări, donații și asigură distribuirea către persoanele vârstnice a bunurilor și produselor provenind din sponsorizări și donații.
- 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.

6.COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

Conform HG nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate 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 întreprinderii 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 specificate în lege;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului 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;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 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 Hotărârea Guvernului 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 Hotărârii Guvernului 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 Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- 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 art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- 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, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului 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.

7. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe

Activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență:

- Întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate.
- Întocmește și actualizează planul de intervenție pe instituție, de prevenire și stingere a incendiilor în sediul CMSS din str. Panselor nr. 23 și pentru fiecare alt sediu sau punct de lucru al DAS Brașov.
- Răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și de instruirea în domeniul protecției civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciții practice, în funcție de tipurile de risc specifice.
- Răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, care se efectuează la angajare și periodic și care se realizează prin diferite categorii de instructaje.
- Efectuează instructajul introductiv general prin responsabilul desemnat din cadrul serviciului.
- Verifică instruirea specifică locului de muncă, efectuată individual, de către conducătorul locului de muncă respectiv, după instructajul introductiv general.
- Verifică instruirea periodică efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, pentru toate categoriile de salariați ai DAS BRAȘOV, care are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.
- Responsabilul desemnat elaborează instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) la fiecare loc de muncă.
- Întocmește evidența zonelor cu risc incendiu ridicat (acolo unde este cazul.)
- Ia măsurile de prevenție necesare și cele 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.
- Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- Răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic și pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.
- Organizează instruirea în domeniul SSM și PSI a persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, colaborează cu unitățile care beneficiază de munca desfășurată de aceste persoane, pentru prevenirea accidentelor.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.

- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

8. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Directorului general

Atribuții și competențe:

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

9. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

Este subordonat Directorului general adjunct.

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.

10. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului general adjunct.

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 bilanțele 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.

11. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct.

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 programul managerial INFOCET.

- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
- Asigură activități premergătoare aprobării/respingerii/modificării/încetării ajutorului pentru încălzirea locuinței (se verifică lunar solicitanții/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 solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în vederea stabilirii dreptului.
- Asigură emiteria 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.
- Informează AJPIS Brașov, în format scriș 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 în primărie, în vederea certificării de către Primar, 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 programul managerial INFOCET
 - Asigură procesarea și verificarea datelor în programul informatic SIIIÎR.
 - 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 stimulentul educațional.
 - Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentului educațional 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
- În 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 în vederea identificării oricărei posibilități de găsimă a unui loc de muncă pentru beneficiari.

- Efectuează anchete sociale, la solicitarea Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială 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 socioeconomice a familiei

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

5. Instrumentarea documentației privind atribuirea unei 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 lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală 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

- 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 și pentru aprobarea listei de priorități.

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

- Monitorizarea chiriașilor din locuințele modulare, elaborând contractele de închiriere și actele adiționale.

- O data la 6 luni (sau de câte ori este nevoie se efectuează o vizită la domiciliul acestora pentru a se verifica situația socio-locativă

6. 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.

- Organizează și derulează procedurile specifice programului "Primul ghiozdan", asigură întocmirea documentației necesare și distribuirea pachetelor cu rechizite în școli.

- Întocmește documentația necesară, organizează și distribuie ajutoarele alimentare (sau după caz sub formă de tichete) pentru aplicarea programului de sprijin european (POAD) precum și a programelor de acordare de ajutoare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Brașov.

- 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.

- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, 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.
- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

12. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

Se află în subordinea Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

A. 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;
- Crează 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.

B. 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 sociopsiho-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/adulților 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.

C. Activitatea privind Compartimentul Asistenți personali

-Întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitanților în calitate de asistenți personali (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006);

-Analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanelor cu deficiențe grave pentru stabilirea contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar din partea asistenților personali;

-Obține acordul scris al persoanelor cu deficiențe grave/reprezentanților legali/membrilor de familie pentru angajarea asistenților personali;

-Observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întrajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;

-Prelucează 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;

-Întocmesc și revizuiesc ori de câte ori este necesar fișele de post ale asistenților personali;

-Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;

-Întocmește actele de evidență a prezenței la lucru a asistenților personali, ținând seama de efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale și de suspendările de activitate în condițiile legii;

-Întocmește pontajele lunare, pe care după completarea lor de către asistenții personali, le înaintează Serviciului Resurse Umane în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora;

-Realizează demersurile necesare în vederea facilitării accesului 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 demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, convenit persoanelor cu deficiențe grave pe perioada absenței temporare a asistenților personali;

-Asigură instruirea asistenților personali în problematica specifică a persoanelor cu dizabilități;

-Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali (conform art. 40, alin. (2), din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);

-Intervievează 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 (conform art. 29, din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);

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

D. 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 adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/aparținătorilor 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.

E. 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 vârstă, 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 părinți/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.

F. 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.

G. Alte atribuții

-Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ -teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-Întocmește decizii de director general, expuneri de motive, 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;

-Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general și exercită viza "bun de plată";

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

13. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

- Asigură legătura cu Direcția de Sănătate Publică Brașov, pentru întocmirea și administrarea contractelor anuale de finanțare a activității personalului medical care deservește rețeaua medicală școlară din municipiul Brașov, în colaborare cu serviciul CFB și serviciul Resurse umane.

- Stabilește repartizarea cadrelor medicale în unitățile de învățământ din municipiul Brașov.

- Administrează în condițiile legii decontarea medicamentelor în regim gratuit pentru personalul care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ.

- Întocmește rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului.
 - Întocmește decizii de director general, dispoziții de Primar, expuneri de motive, 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 în legătură cu activitățile proprii.
 - Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată".
 - Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
 - Urmărește ca personalul medical de specialitate să asigure un mediu sănătos pentru comunitatea locală de preșcolari, elevi și studenți prin:
 - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității care se referă la: comercializarea și consumul de tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli, igiena procesului instructiv-educativ teoretic, practic și la orele de educație fizică, igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, igiena personală, focare de boli transmisibile;
 - gestionarea circuitelor funcționale;
 - verificarea respectării reglementarilor de sănătate publică;
 - verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei;
 - Urmărește întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură menținerea stării de sănătate individuală și colectivă prin triaj epidemiologic;
 - Verifică documentele care atestă că personalul medical de specialitate asigură examinarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților prin:
 - evaluarea stării de sănătate, anual, la toți preșcolarii și elevii, având ca obiective evaluarea dezvoltării fizice și neuropsihomotorii, depistarea precoce a bolilor și deficiențelor, depistarea precoce a factorilor și comportamentelor cu risc, orientarea școlară și profesională în funcție de starea de sănătate și formarea unui stil de viață sănătos;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - eliberarea de documente medicale;
 - Urmărește întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură o stare bună de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților prin:
 - acordare de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente;
 - acordare de consultații medicale la cerere;
 - acordare de prim ajutor în caz de urgență;
 - Verifică întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură promovarea unui stil de viață sănătos prin acțiuni de educație pentru sănătate.
- Medicii din cabinetele medicale din școli și unități de învățământ superior au următoarele principale atribuții privind asistența medicală preventivă și curativă:
- Examinează toți elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
 - Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
 - Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafand fișele medicale de tabără.
 - Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și asigură efectuarea vaccinărilor, prevenind apariția reacțiilor adverse postimunizare.

- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, eliberează scutiri medicale de prezență la cursuri pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară.
 - Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmăresc tratamentul cazurilor depistate.
 - Controlează prin sondaj igiena individuală a școlărilor.
 - Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
 - Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
 - Vizează întocmirea meniurilor din cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
 - Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
 - Acordă la nevoie primul ajutor elevilor și studenților.
 - Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților, prescriu medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile.
 - Șeful serviciului organizează cabinetele medicale și urmărește repartizarea sarcinilor de serviciu pe unități de învățământ, cu respectarea baremurilor prevăzute de lege, pentru angajații care asigură asistența medicală în unitățile școlare preuniversitare și universitare.
- Cadrele medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe, unități școlare și studențești au următoarele principale atribuții privind asistența medicală preventivă și curativă:
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor preșcolari la primirea în colectivitate, izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
 - Aplică tratamentul profilactic al preșcolărilor, sub supravegherea medicului colectivității.
 - Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
 - Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinsecții etc.
 - Efectuează tratamente curente elevilor și studenților la indicația medicului.
 - Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale privind alimentația copiilor, precum și în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazine și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
 - Gestionează instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
 - Acordă preșcolărilor, elevilor și studenților primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
 - Efectuează de două ori pe an controlul periodic și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
 - Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
 - Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- Medicii stomatologi și cadrele medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior au următoarele principale atribuții privind asistența medicală preventivă și curativă:
- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
 - Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
 - Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare, efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică.

- Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar, refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Întocmesc la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- Efectuează și răspund de sterilizarea aparatului și instrumentarului medical.
- Gestionează instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul stomatologic.

A.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat șefului serviciului Asistență Medicală în Unități de Învățământ.

Atribuții și competențe :

- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității.
- Asigură determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc.
- Culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.
- Efectuează identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului.
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului.
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului.
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic.
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție.
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții
- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic.
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.)
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie.
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională.
- Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție.
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- 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.

14. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului general adjunct.

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 care îi 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, dispoziții de Primar, expuneri de motive, 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.

15. SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE

A. CENTRUL DE ZI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE

Centrul de zi de informare și consiliere este subordonat Directorului general adjunct.

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

Centrul de zi pentru Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii este subordonat Directorului general adjunct.

C. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC „ASTRA”

Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Astra” se află în subordinea coordonatorului de specialitate Centrului Servicii Sociale Comunitare

Atribuții și competențe:

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

16. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

Principalele atribuții și competențe:

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

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

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

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

- 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;

- 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;

- Efectuează demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor cu vârsta până la 1 an;

- Asigură îndrumarea și sprijinirea familiei în vederea deschiderii acțiunii în instanță pentru înregistrarea nașterii copilului cu vârsta de peste un an, care nu are nașterea înregistrată;

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

- Efectuează anchete sociale la domiciliul/reședința solicitantului prestațiilor financiare excepționale, asigurarea secretariatului Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații; participare la ședințele acestei comisii; întocmirea Referatului pentru aprobarea Dispoziției de primar și a Dispoziției de primar pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale – nominale;

- Urmărește modul de utilizare a prestațiilor financiare excepționale

- Asigură evaluarea socio-economică la domiciliul rudelor până la gradul IV, care doresc să învoiască în vacanță copiii care au instituită o măsură de protecție specială;

- Participă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și la înapoierea acestuia, interviuarea părinților, a copilului și a persoanelor cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare;

- 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;

- 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.

- Întocmește un raport trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați.

- Respectă obligația de a transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Județeană, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul mai sus menționat, a unor copii ale rapoartelor de monitorizare întocmite, certificate pentru conformitate cu originalul.

- Colaborează cu instanța de tutelă sau Serviciul Autoritate tutelară din cadrul Primăriei municipiului Brașov, după caz, conform legislației în vigoare;

- Asigură urmărirea, după caz, a punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă, referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local.

- 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;

- 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.

- Asigură prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare, pentru care reprezentanții Serviciului SASFC:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;

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

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

h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate.

i) în cazul în care mama care a născut nu are înregistrată nașterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă oferă sprijin să depună acțiunea de înregistrare tardivă a nașterii și de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă și, ulterior, înregistrarea nașterii copilului.

j) monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului.

- Îndeplinește atribuțiile SPAS prevăzute în HG nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la activitatea serviciului.

- 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.)

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

- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată".

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

17. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

Este subordonat Directorului general adjunct.

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 Directorului general adjunct.

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) PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „NOUA”

Este subordonat Directorului general adjunct.

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) PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „RĂCĂDĂU”

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

18. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

A. CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU „SFÂNTUL NICOLAE”

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

B. CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

19. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

A. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat Directorului general adjunct.

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

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

20. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

A. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

Este subordonat Directorului general adjunct.

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 Directorului general adjunct.

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 Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

21. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

2.3. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Luni: 08.30 – 16.30

Marti: 08.30 – 16.30

Miercuri: 08.30 – 16.30

Joi: 08.30 – 18.30

Vineri: 08.30 – 16.30

2.4. 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, între orele: 12:00-15:00

Director General Adjunct

ANCA GÎȚEIU

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 audiente: Marți, între orele: 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 audiente: Marți, între orele: 12:00-15:00

Cap. III.

3.1. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI PUBLICE

Director General - MARIANA TOPOLICEANU

Director General Adjunct - ANCA GÎȚEIU

Director General Adjunct - LUANA-MĂDĂLINA CRĂCIUN

3.2. NUMELE ȘI PRENUMELE ALE PERSOANEI RESPONSABILE CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Inspector- GEORGETA SZEKELY

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: dasbv@dasbv.ro

3.3. NUMELE ȘI PRENUMELE PURTĂTORULUI DE CUVÂNT

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

Cap. IV. 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 464083

Adresa de e-mail: dasbv@dasbv.ro

Adresa paginii de Internet: www.dasbv.ro

Cap. V. SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

5.1. SURSELE FINANCIARE

Finanțarea DAS Brașov se asigură din bugetul local.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local și bugetul de stat, potrivit legii.

5.2. BUGETUL

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

BUGETUL PETITURILOR DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE PE ANUL 2019
 CAP. A 68.50.50 - ALTE CHELTUIELI ÎN DOMENIUL ASIGURĂRILOR ȘI ASISTENȚEI SOCIALE
 REST DAS +CSPMS

- mil lei -

R a n d	DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Boget 2019				Estimari				
			Credite de angajament	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale				2020	2021	2022
					I	II	III	IV			
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONAR SI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		257	18075	4637	5093	3605	4740	19748	19709	19690
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84)		0	17158	4380	5093	3505	4180	19748	19709	19690
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51 S P+55 S P+57+59)	01	0	17158	4380	5093	3505	4180	19748	19709	19690
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	0	9746	2282	2548	2571	2345	10174	10153	10145
5	CheLTUIELI salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	0	9527	2231	2488	2513	2295			
6	Salarii de baza	10.01.01	0	8700	2075	2243	2271	2111			
7	Sporuri pentru conditiile de munca	10.01.05	0	201	41	61	66	33			
8	Alte sporuri -Spor de handicap	10.01.06	0	97	22	26	25	24			
10	Indemnizatii de hrana	10.01.17	0	529	93	158	151	127			
11	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0	219	51	60	58	50			
12	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	0	1	0	1	0	0			
13	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	0	1	0	1	0	0			
14	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	0	1	0	1	0	0			
15	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0	1	0	1	0	0			
16	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	0	1	0	0	1	0			
17	Contributie asiguratorie pentru munca	10.03.07	0	214	51	56	57	50			
19	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	2101	366	835	599	301	2081	2076	2074
20	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	0	1150	324	389	222	215			
21	Furnituri de birou	20.01.01	0	25	0	25	0	0			
22	Furnituri de birou		0	20.70	0.00	20.70	0.00	0.00			
23	Furnituri de birou-Departament sanatate		0	4.00	0.00	4.00	0.00	0.00			
24	Furnituri de birou-Cantina de ajutor social		0	0.30	0.00	0.30	0.00	0.00			
25	Materiale pentru curatenie	20.01.02	0	8	0	8	0	0			
26	Materiale pentru curatenie		0	7.80	0.00	7.80	0.00	0.00			
27	Materiale pentru curatenie-Cantina de ajutor social		0	0.20	0.00	0.20	0.00	0.00			
28	Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	0	496	212	108	88	88			
29	Apr. canal si aslubritate	20.01.04	0	59	14	17	14	14			
30	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0	21	0	21	0	0			
32	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	0	159	36	46	39	38			
33	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet		0	69	14	24	16	15			
35	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet taxe postale comision 1%		0	90	22	22	23	23			
36	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	0	3	0	3	0	0			
37	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional		0	3	0	3	0	0			
39	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	0	379	62	161	81	75			
40	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare-administrativ		0	300	57	87	81	75			
41	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare-aprovizionare		0	78	5	73	0	0			
42	Alte bunuri si servicii pt. intretinere si function -Cantina de ajutor soc		0	1	0	1	0	0			
43	Reparatii curente	20.02	0	440	0	250	190	0			
44	Hrana pentru oameni	20.03.01	0	4	4	0	0	0			
45	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	0	7	0	7	0	0			
47	Materiale sanitare	20.04.02	0	1	0	1	0	0			
48	Dezinfectanti	20.04.04	0	6	0	6	0	0			
49	Bunuri de natura ob. de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	0	82	0	70	12	0			
50	Uniforme si echipament	20.05.01	0	17	0	17	0	0			
52	Alte obiecte de inventar	20.05.30	0	65	0	53	12	0			
53	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	0	70	5	28	20	17			
54	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	0	60	5	22	18	15			
55	Deplasari in strainatate	20.06.02	0	10	0	6	2	2			
57	Pregatire profesionala	20.13	0	78	2	32	26	18			
58	Protectia muncii	20.14	0	70	10	22	22	16			
60	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	0	200	21	37	107	35			
62	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii -servicii paza		0	180	21	30	100	29			
64	Alte cheltuieli cu bun. si serv. supervizare externa resursa umana		0	20	0	7	7	6			
69	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0	4862	1633	1586	222	1421	7033	7020	7013
70	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	0	4862	1633	1586	222	1421			
71	Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	0	48	13	12	12	11			
76	- Alte cheltuieli privind ajutorul social (aj. de urgenta si inmormantare)		0	13	4	3	3	3			
77	-Prestatii exceptionale		0	35	9	9	9	8			
78	Ajutoare sociale in natura	57.02.02	0	4814	1620	1574	210	1410			
80	-Program "Prinul ghiozdan"		0	414	0	414	0	0			
81	-Program "Pachet pentru suflet"		0	1400	600	0	800	0			
	-Trusou nou-nascuti		0	3000	1020	660	660	660			
	-Tichete Materna		0	0	0	500	-1250	750			
82	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	449	99	124	113	113	460	460	458
83	Asociatii si fondatii	59.11	0	201	50	51	50	50			
84	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	0	248	49	73	63	63			
85	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84)		257	917	257	0	100	560			
89	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	257	917	257	0	100	560	0	0	0
90	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	257	917	257	0	100	560			
91	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	257	917	257	0	100	560			
92	Constructii	71.01.01	235	895	235	0	100	560			
95	Alte active fixe	71.01.30	22	22	22	0	0	0			

ORDONATOR DE CREDITE
 DIRECTOR GENERAL
 TOPOLICEANU MARIANA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
 CRACIUN MADALINA

SEF SERVICIU C.F.B.
 REZUSU DOINA

5.3. BILANȚ
Luna martie 2019

Sector bugetar: 02

Sursa finantare:

A

--lei--

Cod rand	DENUMIRE INDICATORI	Sold la începutul perioadei	Sold la sfârșitul perioadei
A	B	1	2
01	ACTIVE	X	X
02	Active necurente	X	X
03	Active fixe necorporale	51.634,85	38.580,14
04	Active fixe corporale	621.234,83	590.791,58
06	Creante necurente	115.549,82	115.549,82
07	Total active necurente (rd.03+04+05+06)	788.419,50	744.921,54
08	Active curente	X	X
09	Stocuri	1.517.626,19	1.450.809,61
10	Creante	373.914,38	430.274,58
12	Disponibilitati	67.052,86	-14.683.126,19
13	Alte valori si avansuri de trezorerie	212.350,00	460.750,00
14	Cheltuieli în avans	10.761,90	8.880,75
15	Total active curente (rd.09+10+11+12+13+14)	2.181.705,33	-12.332.411,25
16	Total active (rd.07+15)	2.970.124,83	-11.587.489,71
17	DATORII	X	X
18	Datorii necurente	X	X
19	Datorii comerciale si alte datorii	0,00	0,00
22	Total datorii necurente (rd.19+20+21)	0,00	0,00
23	Datorii curente	X	X
24	Datorii comerciale si alte datorii	53.617.259,43	529.712,96
26	Salariile, contributi si alte drepturi sociale	3.973.911,04	4.390.486,04
29	Total datorii curente (rd.24+25+26+27+28)	57.591.170,47	4.920.199,00
30	Total datorii (rd.22+29)	57.591.170,47	4.920.199,00

Cod rand	DENUMIRE INDICATORI	Sold la începutul perioadei	Sold la sfârșitul perioadei
31	Active nete (total active minus total datorii) (rd.16-30)=(rd.36)	-54.621.045,64	-16.507.688,71
32	CAPITALURI PROPRII	X	X
33	Rezerve, fonduri	69.572,36	69.572,36
34	Rezultatul reportat	-1.584.921,73	-1.679.322,58
35	Rezultatul patrimonial al exercitiului	-53.105.696,27	-14.897.938,49
36	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.33+/-34+/-35)	-54.621.045,64	-16.507.688,71

Cap. VI. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Brașov pentru perioada 2019-2023;
- Structurile Comunitare Consultative;
- Parteneriat încheiat de Arhiepiscopia Ortodoxă Sibiu și Protopopiatul Ortodox Brașov cu Primăria municipiului Brașov și Direcția de Asistență Socială Brașov.

**Cap. VII. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU
GESTIONATE**

Structura organizatorică	Denumirea dosarului, registrului etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)
<p>Serviciul Resurse Umane</p>	<p>Referat în vederea emiterii deciziilor Referat de necesitate Corespondență internă/ externă acte întocmite/ primite Regulament intern al instituției Regulament de organizare și funcționare al instituției Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Notă de fundamentare cheltuieli pentru buget State de personal și state de funcții Evidență privind modificările de state de personal și de state de salarii, centralizator lunar Pontaje Situatii centralizatoare privind evidența prezenței, învoirilor, concediilor medicale și a concediilor de studii Condici de prezență Registru de evidență concedii de odihnă, fără plată, medicale Registru de evidențe CB și CO Dosarul de salarii pentru asistenții personali (stat de plată, anexe, deduceri personale, listă semnături fluturași, pontaje) Raport statistic privind asistenții personali Cerere eliberare adeverință Dosar pentru calculul lunar de fonduri datorate la bugetul de stat pentru persoanele cu handicap Dosar candidați pentru concurs și documente privind desfășurarea concursurilor de recrutare și de promovare Dosar anual privind perfecționarea profesională a angajaților Documente privind premiarea angajaților Dosar profesional pentru funcționarii publici Dosar personal pentru angajații contractuali (inclusiv pentru asistenții personali) Proceduri operaționale ale serviciului în cadrul SCIM Codul de etică al instituției Dosar privind cercetări disciplinare (sesizări, procese verbale, rapoarte ale comisiei) Planificări și rapoarte ale serviciului privind activitatea prestată de angajații acestuia Situatii statistice întocmite de Serviciul Resurse Umane Registrul de evidență a declarațiilor de avere Registrul de evidență de interese Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
<p>Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor</p>	<p>Borderouri documente expediate Cereri privind solicitarea unor copii a documentelor aflate în arhivă Corespondență (adrese, răspunsuri petiții întocmite de SJRPMD) Contracte, protocoale de colaborare Documente cu privire la activitatea comisiei de selecționare a documentelor Documente interne (note interne, adrese interne) Dosare executare Dosare litigii</p>

	<p>Nomenclator arhivistic Dosare succesiuni Informări, comunicate de presă Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Invitație la dezbateri publică, anunț public, minută ședință, proces verbal de afișare Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Proceduri operaționale Rapoart anual privind transparența decizională Referat de necesitate Referat în vederea emiterii deciziei Decizii Registrul depozit Registrul evidență ștampile Registrul evidență curentă Registrul-monitorizare protecția datelor cu caracter personal Registrul privind aplicarea vizei de legalitate Registrul propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de acte normative Registrul unic de control</p>
Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie	<p>Referat în vederea emiterii deciziei Decizii Referat de necesitate Fundamentare cheltuieli buget Raport privind activitatea desfășurată Rapoarte primite de la furnizorii de servicii sociale din municipiu Rapoarte către alte instituții Documentație acreditare Parteneriate de colaborare, convenții cu ONG, instituții Contracte și alte documente de voluntariat Dosar practică studenți Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Documentația comisiei de evaluare și selecționare în vederea acordării subvențiilor Dosare acordare subvenție ONG, note de fundamentare, ordonanțare de plată Rapoarte privind oportunitatea acordării subvențiilor Corespondență internă/externă Plan anual de acțiune Proceduri de lucru Procese verbale ședințe de lucru Situații statistice (incluziune socială, marginalizare, creșe etc) Dosarele proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile/fonduri proprii/parteneriate Strategii/planuri anuale de dezvoltare Cercetări sociologice, chestionare Rapoart monitorizare centre Raport anual de activitate al Direcției de Asistență Socială Brașov Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
Compartimentul Audit Public Intern	<p>Dosare misiuni de audit Rapoarte de activitate anuale Răspunsuri corespondență, adrese interne Planuri multianuale/anuale de audit intern Referat în vederea emiterii dispoziției/deciziei Dispoziții/Decizii</p>

	<p>Note interne</p> <p>Norme și carta auditului intern</p> <p>Referate de necesitate</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p> <p>Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p> <p>Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
Serviciul Asistență Socială	<p>Dosare beneficiari de servicii de asistență socială comunitară (acte de identitate, referat și decizie de acordare, alte documente justificative pentru acordarea dreptului la servicii)</p> <p>Registrul de evidență a beneficiarului</p> <p>Registru de activități</p> <p>Program de activități</p> <p>Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului</p> <p>Registru privind înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor</p> <p>Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului</p> <p>Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite</p> <p>Correspondența serviciului cu alte instituții, ONG-uri, persoane fizice, persoane juridice</p> <p>Referate pentru decizii și decizii de acordare/ încetare servicii</p> <p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p> <p>Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Parteneriate de colaborare</p> <p>Inventare arhivistice și procese-verbale de predare-primire</p>
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	<p>Referat în vederea emiterii deciziei</p> <p>Decizii</p> <p>Referat de necesitate</p> <p>Referate și note de fundamentare pentru buget</p> <p>Fișe de instruire individual în domeniul securității și sănătății în muncă, teste de verificare</p> <p>Fișe de aptitudini emise pentru lucrători de medicina muncii</p> <p>Planificările și evidențele controalelor medicale, procese-verbale transmitere recomandări medicale</p> <p>Fișă expunere riscuri profesionale</p> <p>Rapoarte medicina muncii</p> <p>Registre cu evidența lucrătorilor care au efectuat controale medicale</p> <p>Dosar protecția maternității la locul de muncă</p> <p>Dosar tematici de instruire și instrucțiuni proprii, grafice de instruire</p> <p>Plan de prevenire și protecție, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent</p> <p>Documentație și decizie privind persoanele care acordă primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor</p> <p>Normative privind acordarea și utilizarea echipamentelor individuale de protecție și a materialelor igienico-sanitare</p> <p>Evidența meseriilor și a profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor</p> <p>Documente controale în domeniul securității și sănătății în muncă, plan de control intern</p> <p>Dosar evaluare nivel de risc de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională</p> <p>Documente care stau la baza obținerii de autorizații în domeniul securității și sănătății în muncă și autorizațiile aferente acestora</p> <p>Dosare de cercetare (evenimente, accidente, boli profesionale etc) și comunicări</p> <p>Registre de înregistrare a evenimentelor, accidentelor, boli profesionale</p>

	<p>Contracte de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă Raport de eveniment Documente privind activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (adresă, convocator, proces-verbal, regulament de funcționare) al Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă Plan anual de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă Rapoarte de activitate lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind securitatea și sănătatea în muncă Documentație (referate, adrese, referate de interpretare, rapoarte măsurători) privind radiațiile neionizante (câmpuri electromagnetice) Corespondență internă/externă Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă Proceduri operaționale Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
<p>Compartimentul Prevenire Situații de Urgență</p>	<p>Documentația tehnică specifică (scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc) Avizele, autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specific de protecție utilizate Fișele obiectivului Lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere /convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului Registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat /efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu; registre verificări periodice Planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine operatorului economic/instituției Planurile de protecție împotriva incendiilor Actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de instituție împreună cu referatele de aprobare Rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente; programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției; evidența exercițiilor de intervenție efectuate având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora Grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu Corespondență internă și externă pe linia situațiilor de urgență Referate de necesitate pe linia situațiilor de urgență Proceduri operaționale SCIM Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor Registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul, premise de lucru cu focul deschis Documente control intern (grafic control, plan control, raport control, plan măsuri) Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p>

	Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local
Centrul Asistență Socială Comunitară	<p>Dosare beneficiari de servicii de asistență socială comunitară (acte de identitate, referat și decizie de acordare, alte documente justificative pentru acordarea dreptului la servicii)</p> <p>Registrul de evidență a beneficiarului</p> <p>Registru de activități</p> <p>Program de activități</p> <p>Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului</p> <p>Registru privind înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor</p> <p>Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului</p> <p>Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite</p> <p>Correspondența serviciului cu alte instituții, ONG-uri, persoane fizice, persoane juridice</p> <p>Referate pentru decizii și decizii de acordare/ încetare servicii</p> <p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p> <p>Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Parteneriate de colaborare</p> <p>Contracte și alte documente de voluntariat</p> <p>Inventare arhivistice și procese-verbale de predare-primire</p>
Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget	<p>Dare de seamă lunară</p> <p>Situații financiare trimestriale</p> <p>Situații financiare anuale</p> <p>Proiect de buget de venituri și cheltuieli</p> <p>Buget de venituri și cheltuieli aprobat + rectificări bugetare</p> <p>Solicitări de credite + raportări execuție bugetară inclusive indicatori bugetari</p> <p>Execuție bugetară-plăți cheltuieli de personal</p> <p>Execuție bugetară-plăți bunuri și servicii</p> <p>Execuție bugetară-plăți cheltuieli de asistență socială</p> <p>Execuție bugetară-plăți alte cheltuieli (asociații și fundații, sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate)</p> <p>Execuție bugetară-plăți cheltuieli de capital (active nefinanciare)</p> <p>Evidență gestiuni-intrări, consumuri, transferuri între gestiuni, fișe de cont, balanțe</p> <p>Evidență active fixe-intrări/ieșiri, fișe mijloace fixe, fișe de cont</p> <p>Contracte, inclusive contracte de sponsorizare, acte adiționale, convenții, angajamente și propuneri bugetare</p> <p>State de plată</p> <p>Declarații fiscale</p> <p>Situații statistice (cheltuieli de personal, prestații sociale, investiții)</p> <p>Monitorizarea cheltuielilor de personal</p> <p>Evidență debitori-creditori</p> <p>Evidență standard de cost</p> <p>Documente conexe raportărilor ForExeBug</p> <p>Dosar garanții materiale</p> <p>Dosar sume de mandate și de depozit</p> <p>Dosar drepturi de personal neridicate</p> <p>Dosar deconturi de cheltuieli și cheltuieli în avans</p> <p>Dosar conturi în afara bilanțului (active fixe, obiecte de inventar, garanții de bună execuție, tichete grădiniță, lapte praf etc)</p> <p>Registre de casă</p> <p>Registre contabile obligatorii (registru jurnal+ balanțe, registrul inventar și Cartea Mare)</p> <p>Registrul numerelor de inventar</p>

	<p>Registrul de evidență a ordinelor de plată Registre privind controlul financiar preventiv Documente privind exercitarea vizei de control financiar preventiv Chitanțiere-cotoare Dosar inventariere patrimoniu Rapoarte de control și audit Dosar program anual al achizițiilor publice Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Proceduri operaționale Dosar documente interne (rapoarte de activitate, referate, procese verbale, note interne etc) Corespondență cu persoane fizice Corespondență cu persoane juridice Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire.</p>
Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare	<p>Dosar achiziție publică Programul anual al achizițiilor publice Corespondență Registru contracte; Bonuri de consum Fișe de magazie Note fundamentare cheltuieli Documente recepție bunuri Proceduri operaționale Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>
Serviciul Prestații Sociale	<p>Cereri solicitare diverse prestații Dosare beneficiari (ajutoare încălzire, locuințe sociale, VMG, ASF, tichete grădiniță, tichete pentru seniori, tichete/produse pentru trusou nou-născuți, alimente POAD, lapte praf) Referate pentru emiterea dispozițiilor Dispoziții (anexe) Referate pentru emiterea deciziilor Decizii (anexe) Situații centralizatoare/situații statistice/ borderouri (ajutoare încălzire, locuințe sociale, VMG, ASF, lapte praf, debite, situație lunară, efectuare ore persoane cu VMG, persoane apte de muncă, anexe tichete grădiniță etc) Procese verbale (ajutor încălzire, locuințe sociale, tichete grădiniță, lapte praf) Fișe magazine (POAD, trusou nou-născuți, lapte praf) Evidență lapte praf (evidență beneficiari, rețete, avize de însoțire, listă necesar, situație distribuție) Declarația accord privind prelucrarea datelor cu caracter personal Registru special evidență beneficiari Referat în vederea emiterii deciziei Decizii Proceduri operaționale Corespondență (diverse adrese externe/interne, referate de necesitate, petiții și răspunsurile aferente, corespondență instituții, plan lunar VMG, plan anual VMG, stat de plată, diverse adeverințe, fișe pontaj, stat de plată, mail, inventar arhivistic etc) Anchete sociale, raport de vizită, fișe de consiliere, chestionare de evaluare Protocol de colaborare diverse instituții</p>

	<p>Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>
<p>Serviciul Asistență Socială pentru Persoane cu Dizabilități</p>	<p>Cereri prin care se solicită efectuarea anchetei sociale Cereri prin care se solicită transmiterea documentelor către Serviciul Evaluare Complexă Cereri care includ documentația solicitantului Anchete sociale Rapoarte de discuție telefonică Rapoarte de vizită Fișe de informare Fișe de consiliere Adrese înaintare dosare către diferite instituții Adrese corespondență către servicii din subordinea DAS Brașov Cereri efectuare anchete sociale pentru angajare asistenți personali Referate de aprobare privind organizarea și desfășurarea programului de instruire al asistenților personali Liste de înscriere a asistenților personali în vederea instruirii periodice Liste zilnice de prezență/grupe a participanților la programul de instruire a asistenților personali Registre de evidență a certificatelor de absolvire a asistenților personali Procese verbale privind instruirea asistenților personali Planificări lunare a controalelor periodice asupra activității asistenților personali Rapoarte de evaluare a activității asistenților personali Rapoarte/situații statistice întocmite în cadrul serviciului Adeverințe Registre concedii medicale Calendare concedii medicale Dosare asistenți personali Dosare acordare indemnizații lunare Fișe de reevaluare a situației beneficiarului de indemnizație lunară Registre de evidență a dosarelor de indemnizație lunară Dosare minori cu dizabilități Proceduri operaționale SCIM Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>
<p>Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ</p>	<p>Corespondență Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Planuri de activitate cabinete medicale Planuri de activitate Program lucru cabinete medicale Procese verbale/note de control Proceduri operaționale Referate de necesitate Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>
<p>Serviciul Administrativ</p>	<p>Acte de proprietate Cărți tehnice construcții Proiecte instalații din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției Documentații care au stat la baza obținerii avizelor și autorizațiilor Avize, autorizații Documentația tehnică ce a stat la baza execuției instalației de utilizare a gazelor</p>

	<p>natural; instrucțiuni pentru utilizarea gazelor naturale Documentația tehnică pentru categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil Documentațiile tehnice privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții asupra construcțiilor aflate în administrarea DAS Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Proiect HCL, expunere de motive și raport de specialitate Cotor foi de parcurs, FAZ, bonuri carburant auto, foi de parcurs Notă de recepție și constatare diferențe (exemplarul 2) Bonuri de consum (exemplarul 2) Bon de mișcare mijloc fix (exemplarul 2) Bon predare, transfer, restituire (exemplarul 2) Fișă magazie Referate pentru emiterea deciziilor Procese verbale de recepție lucrări Procese verbale predare-primire spații Contracte utilități (gaz, energie electrică, apă) Documente fundamentare buget (referate, note fundamentare, plan aprovizionare) Documente/fișe de evidență aferente tuturor lucrărilor periodice de verificare și/sau de revizie tehnică Correspondență serviciul administrativ (internă, externă) Certificate de garanție la produse achiziționate Proceduri operaționale Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>
<p>Centrul de Îngrijire de Zi pentru copii aflați în situații de risc "Astra"</p>	<p>Dosar beneficiar (cerere, raport de discuție, fișa de observație, raport de evaluare detaliată, raport privind admiterea în CZ Astra, referat de aprobare a deciziei privind admiterea copilului în CZ Astra, decizia de director privind admiterea copilului în CZ Astra, adeverințe medicale, acorduri, declarații, cereri, programul personalizat de intervenție PPI a beneficiarului din CZ Astra, reevaluarea beneficiarului din CZ Astra, fișa de observație, activități educaționale, programul educațional, fișa de observație a pedagogului, fișa de evaluare și orientare privind activitățile recreative și de socializare, fișa de observație a psihologului, fișa de evaluare inițială a psihologului, fișa de consiliere copil/părinte/familie, fișa de orientare școlară și profesională, ancheta social, raport de discuție telefonică, raport de vizită, notă de constatare (a mediilor școlare, consemnării participării copilului la diverse activități extrașcolare, susținerii zilelor de naștere), raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare, fișa de monitorizare a planului de servicii, raport închidere caz) Dosar fișe grup de suport părinți și fișe Școala Părinților Dosar ședințe de lucru administrative ale echipei CZ Astra (agendă ședințe, note informative ale ședințelor, procese verbale ale ședințelor) Dosar activități în aer liber/drumeții /excursii Dosar activitate educațională și recreativă (fișe de activitate, concursuri, evenimente, proiect educațional, proiect activități recreative și de socializare) Dosar corespondență internă și externă a CZ Astra (adrese, referate, note interne, e-mail, notă informativă, raport de discuție telefonică, notă de constatare) Dosar activitate campanii și material informative CZ Astra Proceduri operaționale SCIM Registru de informare a părinților, aparținătorilor, reprezentanților legali Registru de evidență a contractelor beneficiarilor Registru sesizări/reclamații Registru informare cetățeni Registru deplasări Registru de informare a angajaților</p>

	<p>Procese verbale de recepție, de instalare, de predare-primire bunuri, acordare masă</p> <p>Referate de necesitate</p> <p>Certificate de garanții produse achiziționate</p> <p>Table prezență beneficiari</p> <p>Dosar planificare activitate zilnică</p> <p>Raport de activitate (lunar, trimestrial, semestrial, anual)</p> <p>Regulament de ordine interioară al CZ Astra, misiunea CZ Astra, Carta drepturilor beneficiarului, codul etic al personalului CZ Astra, regulament de organizare și funcționare</p> <p>Dosar practică studenți</p> <p>Dosar planuri: planul anual de acțiune și planul de activitate</p> <p>Fișe de supervizare internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor</p> <p>Chestionare satisfacție beneficiari</p> <p>Contracte donații, sponsorizări</p> <p>Contracte de voluntariat</p> <p>Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare</p> <p>Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p> <p>Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>
<p>Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului</p>	<p>Corespondență externă</p> <p>Corespondență internă</p> <p>Documente referitoare la proiecte cu finanțare nerambursabilă</p> <p>Dosare copii care au părinți plecați la muncă în străinătate: adresă de înaintare/sesizare, notificare părinți/persoană care are în îngrijire copilul, diverse acte justificative, raport de evaluare inițială/anchetă socială, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/monitorizare/reevaluare, fișe de consiliere, plan de consiliere, program de consiliere, rapoarte privind evoluția copilului, note de constatare, procese verbale, fișe de monitorizare a situației copilului, declarații, dovadă, adresă de răspuns către alte instituții, contract pentru acordarea serviciilor sociale, plan/raport de monitorizare post-servicii, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, referat și dispoziție de primar privind modificarea/încetarea aplicabilității planului de servicii, acte de identitate (copie), informare 48 ore, declarație accord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, notă de constatare, copii diverse acte civile, diverse documente de la unitățile școlare, raport final închidere caz)</p> <p>Dosare copii prevenire separare: adresă de înaintare/sesizare, referiri de la DGASPC, poliție, spital, raport de evaluare inițială/anchetă social, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/monitorizare/reevaluare, note de constatare, procese verbale, fișe de monitorizare a situației copilului, declarații, dovadă, adresă de răspuns către alte instituții, contract pentru acordarea serviciilor sociale, plan/raport de monitorizare post-servicii, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, referat și dispoziție de primar privind modificarea/încetarea aplicabilității planului de servicii, acte de identitate (copie), informare 48 ore, declarație accord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, notă de constatare, copii diverse acte civile, diverse documente de la unitățile școlare, raport final închidere caz)</p> <p>Dosare copii care au instituită tutela: declarații ale părinților/altor persoane, raport monitorizare tutelă, sentințe civile/penale (copie/original), copie pașaport, adeverință medical, adeverință de la școală, act spațiu, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii (dacă este cazul), referiri de la DGASPC/ Autoritatea tutelară, raport final închidere caz)</p> <p>Dosare reintegrare în familie: adresă de înaintare/sesizare, referiri de la DGASPC, poliție, spital, raport de evaluare inițială/anchetă social, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/monitorizare/reevaluare, note de</p>

constatare, procese verbale, adrese răspuns DGASPC, raport final închidere caz)

Dosare cazuri violență: raport de evaluare inițială, procese verbale întocmite de reprezentanții SASFC (echipa mobilă) și poliție, fișă de evaluare a gradului de risc, adrese de referire DGASPC, adrese redirectionări cazuri către alte servicii/insituții

Dosare copii care desfășoară activități cultural- artistice remunerate: notă de informare, acte de identitate (copie), certificate medical, aviz psihologic, aviz specialist medicină sportivă, adeverință de la școală, contract (firmă- reprezentant legal)

Dosare copii părăsiți în unitățile sanitare: adresă /sesizare/solicitare, certificatul medical constatator al născutului viu (copie), proces verbal de constatare a părăsirii copilului (copie), dispoziția de primar privind atribuirea numelui, dispoziție privind plasamentul în regim de urgență al copilului (copie), adrese de răspuns poliție privind identificarea părintelui/ părinților, adresă SPCLEP privind datele de identificare ale părintelui/ părinților, alte adrese, extrasul din registrul de naștere pentru uz oficial al copilului (copie), raport de evaluare inițială/anchetă social, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/monitorizare/ reevaluare, note de constatare, procese verbale, fișe de monitorizare a situației copilului, declarații, dovadă, adresă de răspuns către alte instituții, contract pentru acordarea serviciilor sociale, plan/raport de monitorizare post-servicii, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, referat și dispoziție de primar privind modificarea/ încetarea aplicabilității planului de servicii, acte de identitate (copie), informare 48 ore, declarație accord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, notă de constatare, copii diverse acte civile, raport final închidere caz)

Dosare adrese către alte instituții transmise în vederea obținerii informațiilor prevăzute de lege (spre exemplu, numărul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate aflați în evidența unităților școlare etc), precum și răspunsul lor

Dosare adrese redirectionări cazuri copii cu părinții plecați la muncă în străinătate (spre exemplu către primării)

Dosar practică studenți

Dosar contracte de parteneriat/protocoale de colaborare, donații etc (copii sau originale)

Dosare rapoarte de activitate angajați SASFC (spre exemplu rapoarte semestriale/anuale)

Dosare consiliere psihologică (spre exemplu fișă de consiliere, raport de consiliere, raport de discuție, raport de discuție telefonică, planificarea activității în lucrul cu minorii, programare activități educație parental etc)

Fișă de monitorizare trimestrială (spre exemplu date statistice referitoare la drepturi și libertăți civile, mediul familial și îngrijirea alternativă, servicii de îngrijire de zi aflate în subordinea Consiliului Local etc)

Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire

Proiect HCL, expunere de motive și raport de specialitate pentru proiecte HCL

Registru de evidență a solicitărilor privind asistența socială a familiei și copilului

Registru înregistrări intrări-ieșiri documente în cadrul departamentului

Registru cazuri violență

Registru de evidență a dovezilor eliberate de către Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului pentru părinții care pleacă la muncă în străinătate

Registru evidență contracte

Registru de evidență a fișelor de observație și a fișelor de identificare a riscurilor

Registre delegații

Registru evidență deplasări

Registru cu procese verbale prestații financiare excepționale

Referate de necesitate

Referate Administrativ (spre exemplu solicitare autoturism deplasare teren)

Referate pentru emiterea deciziilor și decizii (spre exemplu echipa mobilă,

	responsabili caz) Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Braşov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local
Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice	Dosar consiliere psihologică Referate/dispoziții/decizii acordare drept de asistență socială/admitere Rapoarte de vizită Rapoarte de discuție Rapoarte de convorbiri telefonice Evaluări sociomedicale Fișe de prezență Fișe de calcul contribuție și înștiințări de plată Situații predare cotizații Contracte și alte documente de voluntariat Parteneriate do colaborare Raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual Documentație acreditare serviciul pentru persoane vârstnice Proceduri operaționale Documentația aferentă instruirii personalului Chestionare satisfacție beneficiari Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Braşov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant Dosar tematici de instruire PSI și SSM; Dosar sponsorizare Registre
Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice	Dosar beneficiar îngrijire la domiciliu (personal și de servicii) Dosar consiliere psihologică Referate/dispoziții/decizii acordare drept de asistență socială/admitere Rapoarte de vizită Rapoarte de discuție Rapoarte de convorbiri telefonice Evaluări sociomedicale Fișe de monitorizare Fișă de clacul și înștiințări de plată Situații predare cotizații Supervizări formale, fișă de verificare în teren a activității I.D. Planificarea activității îngrijitorilor la domiciliu Contracte și alte documente de voluntariat Parteneriate de colaborare Raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual Documentație acreditare serviciul pentru persoane vârstnice Proceduri operaționale Documentația aferentă instruirii personalului Chestionare satisfacție beneficiari Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Braşov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant Dosar tematici de instruire PSI și SSM Dosar sponsorizare Registre
Centrul de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)	Dosar beneficiar (personal și de servicii) Dosar consiliere psihologică Referate/dispoziții/decizii acordare drept de asistență socială/admitere

	<p>Rapoarte de vizită Rapoarte de discuție Rapoarte de convorbiri telefonice Evaluări sociomedicale Situatii predare cotizatii Contracte și alte documente de voluntariat Parteneriate de colaborare Raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual Documentație acreditare serviciul pentru persoane vârstnice Proceduri operaționale Documentația aferentă instruirii personalului Chestionare satisfacție beneficiari Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Plan de amenajare și adaptare a mediului ambient Dosar tematici de instruire PSI și SSM Dosar sponsorizare Registre</p>
<p>Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu "Sfântul Nicolae"</p>	<p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Proceduri operaționale Corespondența între servicii Registru înregistrări intrări ieșiri documente în cadrul serviciului Rapoarte de activitate Dosar practică studenți Dosar contracte de parteneriat/protocoale de colaborare, donații etc (copii sau originale) Situatii centralizatoare/situatii statistice/ borderouri Dosare consiliere psihologică (fișă de consiliere, raport de închidere caz) Dosar rapoarte ședințe de lucru administrative, note informative Registru de evidență a contractelor beneficiarilor Procese verbale de recepție, de predare-primire bunuri Referate de necesitate Referate pentru decizii și decizii de director Tabel prezență beneficiari Programul de activitate zilnică Rapoarte de activitate lunare, trimestriale, semestriale, anuale Regulament de organizare și funcționare Condici de prezență Documentație acreditare Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu Sf. Nicolae Dosar planuri: planul anual de acțiune și planul de activitate, planul de instruire a personalului Contracte donații, sponsorizări Contracte de voluntariat Registru de evidență a beneficiarului Registru de activități Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului Registru privind înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Dosar beneficiar servicii sociale (cerere, anchetă social, dispoziție de acordare, referate, fișă evaluare socio-medicală)</p>

	<p>Fișă tratament (cotor) Plan anual de acțiune Note de fundamentare pentru buget Registru de consultații și tratamente Rapoarte de discuție telefonică Rapoarte de vizită Registru fizioterapie/kinetoterapie/masaj (evidență proceduri) Dosar beneficiar servicii (dosarul personal și dosarul de servicii care cuprinde cerere, anchetă socială, dispoziție de acordare, referate, fișă evaluare socio-medicală, copie CI, certificate handicap) Registru de informare al potențialilor beneficiari legali/convenționali/membri de familie (convorbiri telefonice) Registru evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali Registru evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor Registru evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor Plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant</p>
<p>Căminul pentru persoane vârstnice</p>	<p>Adrese, note interne Borderou încasare Bilet de voie beneficiari Carta drepturilor beneficiarilor Centralizator lunar privind încasarea contribuției Corespondență externă (adresă SPCLEP Brașov, adresă CJP Brașov etc) Corespondență internă Calendar prestabilit reevaluarea fișelor de evaluare/reevaluare Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor C.P.V. Chestionar adresat beneficiarilor privind existența unor eventuale situații de abuz Chestionar adresat aparținătorilor privind existența unor eventuale situații de abuz în cadrul C.P.V. Chestionar adresat membrilor comunității privind existența unor eventuale situații de abuz asupra beneficiarilor C.P.V. Convocator consiliul consultativ beneficiari Condica evidență a materialelor sanitare Condica de evidență a medicamentelor cronice/ acute administrate beneficiarilor Condica de evidență a medicamentelor cronice/ acute prescrise beneficiarilor Condica de evidență a medicamentelor din aparatul de urgență administrate beneficiarilor Condica de evidență a medicamentelor primite din donații Contracte și alte documente de voluntariat Decizie privind constituirea comisiei de analiză a situațiilor ce pot atrage încetarea contractului pentru furnizarea de servicii sociale Fișă desemnare responsabili distribuie materiale informative Fișă de planificare a sesiunilor anuale de informare Foaie de prezență activități de integrare/ reintegrare socială Fișă individual de utilizare a materialelor de incontinență și a toaletei parțiale Ghidul beneficiarului Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Notă de informare beneficiari eveniment Program săptămânal de activități pentru promovarea vieții active Program lunar de activități pentru promovarea vieții active Proces-verbal privind susținerea sesiunilor de informare Planificare lunară informare potențiali beneficiari Planul de igienizare cu lampa UV Portofoliu privind temele de informare ale beneficiarilor Plan anual de activități de socializare</p>

Proces verbal cu ocazia deschiderii cutiei de sugestii și reclamații din cadrul C.P.V.
 Proces verbal predare-primire medicamente, în urma decesului beneficiarului C.P.V.
 Process verbal predare-primire medicamente din donație
 Proces verbal de scoatere din gestiune și distrugere a medicamentelor care au termenul de valabilitate expirat
 Planificarea efectuării toaletei generale
 Planul de verificare a băilor generale
 Program de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor din cadrul C.P.V.
 Plan de curățenie generală CRSPV
 Proceduri operaționale
 Protocol/parteneriat de colaborare
 Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov
 Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local
 Planificare activitate lunară CRSPV
 Raport de activitate lunar/anual CRSPV
 Regulament de organizare și funcționare
 Referate pentru emiterea deciziilor și deciziile (referitoare la organizarea internă)
 Registrul de evidență privind informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii familiei
 Registrul de evidență privind informarea telefonică a P.B./R.L./R.C./membrii familiei
 Registrul de vizite a P.B./R.L./R.C./membrii familiei
 Regulament de ordine interioară al beneficiarilor de servicii sociale
 Registrul privind distribuirea materialelor informative
 Referate de necesitate
 Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului
 Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor familiei
 Registrul de evidență fișe de consiliere socială
 Registrul de evidență planuri individualizate de asistență și îngrijire
 Registrul contracte de furnizare servicii sociale
 Registrul de vizite
 Registrul de evidență beneficiari C.P.V.
 Registrul privind sesizările și reclamațiile
 Registrul bilete de voie beneficiari
 Registrul A.S./R.Cz. administrare valori bănești beneficiari semidependenți și dependenți
 Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare
 Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor
 Registrul de predare-primire asistenți personali
 Registrul de evidență foi de observație clinică generală
 Registrul privind sterilizarea instrumentelor medicale
 Registrul deșeuri infecțioase/înțepătoare
 Registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională
 Registrul de evidență a incidentelor deosebite
 Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
 Situații contribuții C.P.V. lunar
 Sesizarea/reclamația scrisă a beneficiarului/ aparținătorilor
 Tabel de evidență privind prezența beneficiarilor la sesiunile de informare
 Tabel de evidență privind prezența personalului la sesiunile de informare
 Tabel privind igienizarea spațiului de locuit
 Dosar personal beneficiar (acord reprezentant legal efectuare evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului de către personalul centrului; acord reprezentant legal privind îngrijirea și asistarea beneficiarului; angajament de plată al beneficiarului; angajament de plată al susținătorilor legali; angajament respectare R.O.I.; adeverință

	<p>de înhumare; cerere-tip în vederea instituționalizării; cerere-tip beneficiar privind încetarea acordării serviciilor; cerere-tip reprezentant legal privind încetarea acordării serviciilor; contract furnizare servicii sociale; act adițional; certificate medical constatator al decesului; declarație-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 1 la cerere); declarație privind veniturile realizate; declarație privind situația locativă; dispoziție de primar privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; decizia privind admiterea beneficiarului în CPV; decizie privind aprobarea instituționalizării în regim de urgență, elaborată de către șeful CPV; dispoziție privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CPV; declarație organizare funeralii; declarație-acord privind organizarea funeraliilor; fișă de evaluare socio-medicală geriatrică; fișă de evaluare/reevaluare; fișă de calcul beneficiar; fișă de calcul susținător legal; foaie de externare/ieșire; înștiințare beneficiari/ susținători legali; împuternicire A.S. ridicare adeverință de înhumare și certificate de deces; notă de convorbire telefonică; plan individualizat de asistență și îngrijire; proces-verbal efecte personale; proces-verbal predare/primire sume de bani sau bunuri de valoare; raport de convorbire telefonică; referat pentru aprobarea dispoziției privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; referat de aprobare pentru decizia privind admiterea beneficiarului în CPV; referat de aprobare pentru dispoziția privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CPV; referat pentru aprobarea deciziei privind instituționalizarea în regim de urgență, elaborate de către asistentul social; referat închidere caz; solicitare/doleanță beneficiar păstrare/administrare bani și bunuri de valoare în condiții de siguranță Dosar servicii sociale beneficiar (acord învoire; cerere învoire; fișă de monitorizare zilnică servicii de asistență medicală; fișă de monitorizare servicii de recuperare/reabilitare funcțională; fișă de monitorizare servicii de integrare/reintegrare socială; fișă de monitorizare servicii de asistență psihologică; fișă de consiliere medicală; fișă de consiliere socială; fișă de consiliere psihologică; fișă de consiliere psihologică în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere psihologică a aparținătorilor în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere kinetoterapie; fișă individualizată de mobilizare - dependent; fișă individualizată de mobilizare – semidependent; proces-verbal de monitorizare) Dosar medical beneficiar (foaia de observație clinică generală, alte documente medicale în copie etc)</p>
Centrul de tip Respiro pentru persoane vârstnice	<p>Adrese, note interne Borderou de încasare Carta drepturilor beneficiarilor Centralizator lunar privind încasarea contribuției Corespondență externă (adresă SPCLEP Brașov, adresă CJP Brașov etc) Corespondență internă Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului CRPV Chestionar adresat beneficiarilor privind existența unor eventuale situații de abuz Chestionar adresat aparținătorilor privind existența unor situații de abuz în cadrul CRPV Chestionar adresat membrilor comunității privind existența unor eventuale situații de abuz asupra beneficiarilor CRPV Condica de evidență a materialelor sanitare Condica de evidență a medicamentelor cronice/ acute administrate beneficiarilor Condica de evidență a medicamentelor cornice/ acute prescrise beneficiarilor Condica de evidență a medicamentelor din aparatul de urgență administrate beneficiarilor Condica de evidență a medicamentelor primite din donații Contracte și alte documente de voluntariat Decizie privind constituirea comisiei de analiză a situațiilor ce pot atrage încetarea contractului pentru furnizarea de servicii sociale</p>

Fișă desemnare responsabili distribuire materiale informative
 Fișă de planificare a sesiunilor anuale de informare
 Foaie de prezență activități de integrare/ reintegrare socială
 Fișă individuală de utilizare a materialelor de incontinență și a toaletei parțiale
 Ghidul beneficiarului
 Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
 Notă de informare eveniment
 Program săptămânal de activități pentru promovarea vieții active
 Program lunar de activități pentru promovarea vieții active
 Proces-verbal privind susținerea sesiunilor de informare
 Planificare lunară informare potențiali beneficiari
 Portofoliu privind temele de informare ale beneficiarilor
 Plan anual de activități de socializare
 Proces-verbal cu ocazia deschiderii cutiei de sugestii și reclamații din cadrul CRPV
 Proces-verbal predare-primire medicamente, în urma decesului beneficiarului CRPV
 Proces-verbal predare-primire medicamente din donație
 Proces-verbal de scoatere din gestiune și distrugere a medicamentelor care au termenul de valabilitate expirat
 Planificarea efectuării toaletei generale
 Planul de verificare a băilor generale
 Program de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor din cadrul CRPV
 Proceduri operaționale SCIM
 Protocol/parteneriate de colaborare
 Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov
 Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local
 Regulament de organizare și funcționare
 Referate pentru emiterea deciziilor și deciziile (referitoare la organizarea internă)
 Registru de evidență privind informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii familiei
 Registru evidență privind informarea telefonică a PB/RL/RC/membrii familiei
 Regulament de ordine interioară al beneficiarilor de servicii sociale
 Referate pentru emiterea dispozițiilor de primar și dispoziții de primar
 Referate de necesitate
 Registru de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor familiei
 Registru de evidență privind informarea telefonică a beneficiarilor/reprezentanților legali /membrilor familiei
 Registru contracte de furnizare servicii sociale
 Registru de vizite
 Registru de evidență beneficiari CRPV
 Registru privind sesizările și reclamațiile
 Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare
 Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor
 Registru de evidență a incidentelor deosebite
 Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
 Situație contribuții CRPV lunar
 Sesizarea/reclamația scrisă a beneficiarului-apartinătorilor
 Tabel privind igienizarea spațiului de locuit
 Dosar personal beneficiar: acord reprezentant legal efectuare evaluarea/ reevaluarea nevoilor beneficiarului de către personalul centrului; acord reprezentant legal privind îngrijirea și asistarea beneficiarului; angajament de plată al beneficiarului; angajament de plată al susținătorilor legali; angajament respectare R.O.I.; adeverință de înhumare; cerere-tip în vederea instituționalizării; cerere-tip beneficiar privind încetarea acordării serviciilor; cerere-tip reprezentant legal privind încetarea acordării serviciilor; contract furnizare servicii sociale; act adițional; certificate medical

	<p>constatator al decesului; declarație-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 1 la cerere); declarație privind veniturile realizate; declarație privind situația locativă; dispoziție de primar privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; decizia privind admiterea beneficiarului în CRPV; dispoziție privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CRPV; fișă de evaluare sociomedicală geriatrică; fișă de evaluare/reevaluare; fișă de calcul beneficiar; fișă de calcul susținător legal; foaie de externare/ieșire; înștiințare beneficiari/susținători legali; notă de convorbire telefonică; plan individualizat de asistență și îngrijire; proces-verbal efecte personale; raport de convorbire telefonică; referat pentru aprobarea dispoziției privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; referat de aprobare pentru decizia privind admiterea beneficiarului în CRPV; referat de aprobare pentru dispoziția privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CRPV; referat închidere caz)</p> <p>Dosar servicii sociale beneficiar: acord învoire; cerere învoire; fișă de monitorizare zilnică servicii de asistență medicală; fișă de monitorizare servicii de recuperare/reabilitare funcțională; fișă de monitorizare servicii de integrare/reintegrare socială; fișă de monitorizare servicii de asistență psihologică; fișă de consiliere medicală; fișă de consiliere socială; fișă de consiliere psihologică; fișă de consiliere psihologică în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere psihologică a aparținătorilor în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere kinetoterapie; proces-verbal de monitorizare)</p> <p>Dosar medical beneficiar: foaia de observație clinică generală, alte documente medicale în copie etc</p> <p>Comenzi</p> <p>Borderouri predare facturi plată</p> <p>Lista zilnică de alimente</p> <p>Fișe magazie</p> <p>Procese verbale</p> <p>Registru predare-primire lenjerii/efecte personale beneficiari</p> <p>Evidență beneficiari în funcție de regim alimentar</p>
Adăpostul de Noapte	<p>Referate pentru emiterea deciziilor de director general aprobare formulare de lucru</p> <p>Decizii de director general aprobare formulare de lucru</p> <p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p> <p>Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Formulare de lucru</p> <p>Dosare beneficiari</p> <p>Registru special de evidență al beneficiarilor</p> <p>Registru de informare beneficiari</p> <p>Registru sesizări/reclamații</p> <p>Registru evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite</p> <p>Registrul raport de tură</p> <p>Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului angajat</p>
Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost	<p>Referate pentru emiterea deciziilor de director general acordare/încetare servicii sociale</p> <p>Decizii de director general pentru acordare/încetare servicii sociale</p> <p>Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov</p> <p>Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Formulare de lucru</p> <p>Correspondență</p> <p>Dosare beneficiari</p> <p>Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>

	<p>Registru special de evidență al beneficiarilor Registru de informare beneficiari Registru de sesizări/reclamații Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite Registru de consemnări telefonice Registru de deplasări Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului angajat</p>
Centrul de zi de informare și consiliere pentru persoane fără adăpost	<p>Referate pentru emiterea deciziilor de director general acordare/încetare servicii sociale Decizii de director general pentru acordare/încetare servicii sociale Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local Proceduri operaționale Formulare de lucru Corespondență Dosare beneficiari Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Registru special de evidență al beneficiarilor pentru Registru de informare beneficiari Registru sesizări/reclamații Registru evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite Registru de consemnări telefonice Registru de deplasări Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului angajat</p>
Cantina de Ajutor Social	<p>Dosar beneficiar Registru sesizări/reclamații Listă meniuri și semnături beneficiari Raport de activitate Registru notificări incidente deosebite Borderouri predare-încasări Centralizatoare evidență beneficiari Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Brașov Raport de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local</p>

Cap. VIII. 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.

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 carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se află sediul instituției publice, respectiv Tribunalul Brașov.

Aprobat
Director General,
Mariana Topoliceanu

Verificat
Șef SJRPMD,
Roxana Bighiu

Elaborat,
Consilier juridic,
Monica Chelban