

BULETIN INFORMATIV
al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
pentru anul 2025

Cuprins

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice.....	pag. 3
Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe instituției publice	pag. 6
Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale angajaților responsabili cu difuzarea informațiilor publice	pag. 47
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. 48
Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	pag. 49
Programele și strategiile proprii	pag. 56
Lista documentelor de interes public	pag. 57
Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	pag. 58
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. 67

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, 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. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, 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. 1.336 din 28/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1178/2024 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 41/2024 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

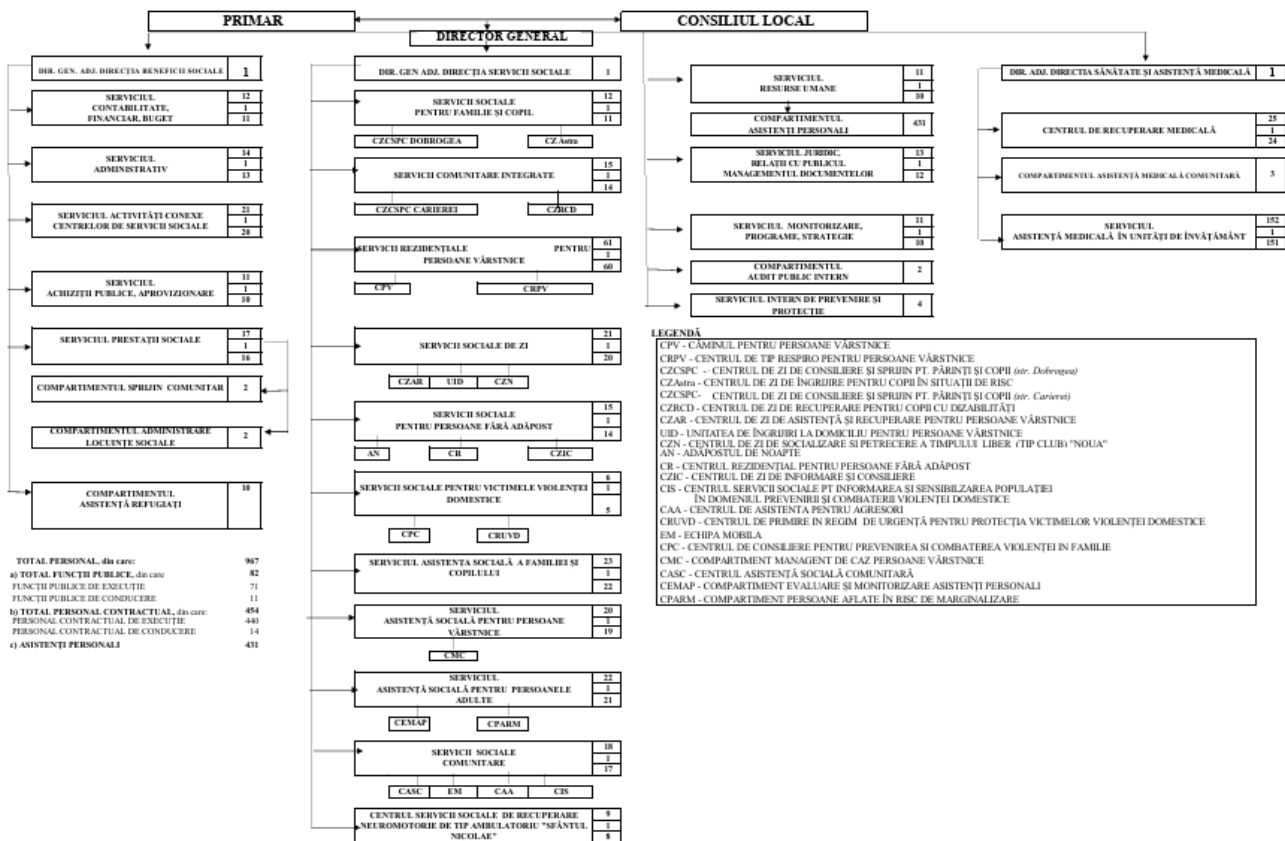
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- O.U.G. nr. 96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, 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. 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. 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. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordin nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- H.C.L. nr. 71/2003 privind înființarea și organizarea Direcției de Asistență Socială Brașov, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor organizatorice din subordine, dar și alte acte normative care reglementează funcționarea instituției.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

PROIECTAREA DE SERVICII
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

ORGANIGRAMA - Anexa nr. 1 la HCL nr. 218/2025



ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Brașov au următoarele atribuții și competențe specifice:

STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

A. SERVICIUL RESURSE UMANE

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

de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap.

- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați.
- Întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.
- Transmite Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului.
- Gestionează activitatea de instruire a angajaților.
- Răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților.
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind exercitarea atribuțiilor care revin consilierului etic.
- Urmărește întocmirea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate.
- Realizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind cercetarea și sancționarea disciplinară a angajaților.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind colaborarea cu AJOFM în legătură cu personalul.
- Întocmește referate de necesitate, rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu structurile instituției precum și în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției.
- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de sistem și proceduri operaționale în legătură cu activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general și exercită viza “bun de plată”.
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind dialogul social.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. Compartimentul Asistenți Personali

Este subordonat Șefului Serviciului Resurse Umane.

Atribuții și competențe:

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

B. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL, MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

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

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

C. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile.
- Elaborează și după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială.
- Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.
- Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.
- Creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului general.
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență

socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.

- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

- Identifică potențiali parteneri, locali, naționali și internaționali și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse.

- Identifică, la nevoie, sponsori pentru demararea unor activități specifice serviciului și întocmește documentele necesare.

- Participă împreună cu reprezentanții serviciilor din Direcția de Asistență Socială Brașov la activități ale instituției, deplasându-se la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale.

- Realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.

- Ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale.

- Asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale.

- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune.

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

- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local.

- Monitorizează semestrial activitățile realizate din planul anual de acțiune, prin adrese transmise la structurile organizatorice ale DAS.

- Transmite către serviciul public de la nivel județean strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora.

- Monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției.

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

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

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

- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

- Asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activităților de practică a studenților.
- Ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte.
- Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de Directorul general sau de alte instituții.
- Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcției de Asistență Socială.
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general.

D. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Respectă și aplică în cadrul DAS Brașov, normele metodologice proprii privind activitatea de audit intern desfășurată de auditorii interni din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brașov.
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare directorului general.
- Efectuează misiuni de audit, în conformitate cu planul de audit public intern și în baza ordinului de serviciu aprobat de Directorul general, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control al instituției este transparent și este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.

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

-Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

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

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

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

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

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

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

- Realizează misiuni de audit public ad-hoc.

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

- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate compartimentului.

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

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

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

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

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

E. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

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

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

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

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

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

- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- Lucrătorii din cadrul serviciului efectuează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă conform legislației;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislație;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislației în vigoare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile, dacă este cazul;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legislației;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- Participarea la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de legislația în domeniu;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legislației;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor; serviciile externe de prevenire și protecție, dacă este cazul; medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

- Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor legislației;

- Efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea și/sau actualizarea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

- Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se efectuează în conformitate cu prevederile legislației și este asigurată prin serviciile de medicina muncii; întocmirea documentelor pentru supravegherea sănătății lucrătorilor și gestionarea contractului de servicii medicale.

- Întocmirea deciziilor pentru:

- desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

- desemnarea lucrătorilor care trebuie să oprească echipamentele de muncă în caz de pericol grav și iminent;

- desemnarea lucrătorilor care trebuie să contacteze serviciile specializate în caz de pericol grav și iminent;

- desemnarea lucrătorilor care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

- Întocmirea documentelor privind protecția maternității la locurile de muncă ale salariaților din cadrul instituției și urmărirea realizării măsurilor privind prevenirea expunerii acestora la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- Întocmirea documentelor și organizarea activităților Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul instituției;

- Întocmirea raportului anual privind situația securității și sănătății în muncă;

39. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora în sediile și perimetrele instituției;

- Asigurarea identificării măsurilor ce trebuie luate în perioadele cu temperaturi extreme prevăzute în legislația securității și sănătății muncii pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de normele generale de protecție a muncii și efectuează demersurile necesare ca măsurile să fie respectate;

- Întocmirea și transmiterea informațiilor și instrucțiunilor specifice către lucrători privind substanțele chimice și/sau periculoase prezente la locul de muncă, cum ar fi denumirea acestor

substanțe, riscurile pentru securitate și sănătate, valorile limită de expunere profesională și prevederi legale; întocmirea documentelor, notificărilor privind substanțele chimice și/sau periculoase utilizate.

- Întocmirea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;
- Efectuarea demersurilor pentru alocarea în bugetul instituției, a sumelor necesare desfășurării activității specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

B) Activități în domeniul situațiilor de urgență:

- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și a modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, actualizarea ori de câte ori apar modificări și aducerea la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- permiterea, în condițiile legii, a executării controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- permiterea alimentării cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea, conform criteriilor de performanță, constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia, dacă este cazul;
- solicitarea și obținerea avizelor de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- permiterea, la solicitare, accesului forțelor inspectoratului în instituție în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participarea la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- asigurarea pregătirii și antrenării serviciului de urgență privat pentru intervenție, dacă este cazul;
- asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor a mijloacelor tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și a echipamentelor de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea instituției, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- stabilirea și transmiterea către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

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

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

II. DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

A. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

- Asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul comunității și transmiterea către ordonatorul principal de credite.
- Transmite la Primăria Municipiului Brașov solicitarea lunară de credite pe categorii de cheltuieli.
- Transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Brașov pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile prevăzute în baremul minim de dotare al cabinetelor școlare.
- Întocmește propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile de specialitate din cadrul DAS Brașov.
- Efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare.
- Asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestrial această activitate se concretizează în Situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție.
- Exercițarea potrivit legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal.
- Elaborează statele de plată pentru salariile angajaților, stabilind salariile nete. 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 Braşov în luna curentă pentru luna următoare Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăţilor prin casierie

- Preia de la serviciile de specialitate documentele însoţite de anexe justificative pe care le verifică şi le prelucrează în vederea efectuării plăţilor: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanţări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaţilor etc.

- Întocmeşte ordinele de plată privind drepturile salariale, obligaţiile către bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat, bunurile şi serviciile achiziţionate, prestaţiile sociale, subvenţiile către asociaţii şi fundaţii, investiţiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor şi alineatelor bugetare şi a anexelor specifice în cazul prestaţiilor şi al investiţiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligaţiilor plătite.

- Respectă obligaţiile privind plăţile 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 şi contribuţii pentru serviciile acordate în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora în casieria centrală a instituţiei şi depunerea la Trezorerie în termenul legal.

- Asigură depunerea la Trezoreria Braşov a ordinelor de plată, a foilor de varsământ pentru încasările efectuate şi ridicarea extraselor de cont.

- Întocmeşte zilnic Registrul de casă pentru operaţiunile de intrări /ieşiri de numerar.

- Înregistrează în programul de contabilitate la timp în mod cronologic şi sistematic toate operaţiunile ce reies din activitatea desfăşurată de către DAS Braşov.

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

- Asigură evidenţa sintetică şi analitică a veniturilor şi cheltuielilor în limitele şi destinaţiile aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli.

- Răspunde de întocmirea bilanţelor de verificare analitice şi sintetice, verificarea corespondenţei soldurilor sintetice cu cele analitice şi a componenţei soldurilor conturilor analitice.

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

- Întocmeşte dările de seamă lunare şi trimestriale şi celelalte anexe la bilanţ prevăzute de lege.

- Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea mare.

- Organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmăreşte definitivarea rezultatelor inventarierii şi le înregistrează în contabilitate.

- Participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informational, aplică măsuri de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă şi 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, Relaţii cu Publicul, Managementul Documentelor pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen.

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmeşte şi actualizează după caz procedurile de lucru pentru activităţile proprii.

- Pregăteşte în vederea arhivării documentele elaborate şi instrumentate în cadrul serviciului.

B. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe

- Participă la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru investiții, precum și la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investițiilor;
- Colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării;
- Asigură reactualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiții;
- Verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății lor, înaintând către SCFB factura însoțită de documentele justificative;
- Participă la recepția lucrărilor de investiții;
- Urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări
- Participă la derularea lucrărilor de investiții cu finanțare externă, prin întocmirea situațiilor solicitate de către unitățile de implementare ale proiectelor de acest gen
- Întocmește rapoartele de specialitate referitoare la problemele de investirii, ce figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- Colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții;
- Colaborează cu societăți comerciale de proiectare pentru întocmirea documentațiilor necesare la lucrările de investiții;
- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente serviciului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare ce-i revin, conform deciziei Directorului general.
- Elaborează Planul de aprovizionare de servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție.
- Elaborează 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 obiecte de inventar și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat.
- Elaborează referate de necesitate cu viza CFP, în vederea achiziției de 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 din sediile DAS Brasov, cu excepția sediului din str. Gladiolelor, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile DAS Brașov.
- Organizează efectuarea curățeniei în sediul de pe strada Panselelor nr.23 din Brașov.
- Organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații la sediile DAS Brasov, cu excepția sediului din str. Gladiolelor.
- Organizează și gestionează activitatea parcului auto al institutiei.
- Asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile DAS Brasov.
- Asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției.
- Asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, prin persoanele desemnate.
- Propune constituirea unor comisii și participă la receptia de produse, servicii, lucrări, sau după caz, la evaluarea de oferte, prin persoanele desemnate.
- Urmărește obținerea în condițiile legii a certificatelor sau avizelor de funcționare, aferente sediilor în care se desfășoară activități aflate în obiectul de activitate al instituției.
- Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.
- Propune spre aprobare Directorului general un program specific de lucru pentru angajații serviciului Administrativ, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.
- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- Respectă normele privind SSM și PSI.

C. SERVICIUL ACTIVITĂȚI CONEXE CENTRELOR DE SERVICII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe

Atribuții generale:

1. Întocmirea notelor de fundamentare pentru cheltuielile privind aprovizionarea cu alimente a centrelor în baza informațiilor privind numărul de beneficiari primite de la centre;
2. Înaintarea către SCFB a notelor de fundamentare în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul instituției;
3. Elaborează referate de necesitate pentru toate bunurile și serviciile necesare funcționării centrelor de servicii sociale (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și servicii).
4. Stabilește împreună cu personalul de specialitate, necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrelor de servicii sociale, întocmind în acest sens proces- verbal.
5. Întocmește referatele cu viză CFP pentru achiziția de uniforme și echipamente necesare specifice personalului din centrele de servicii sociale
6. Întocmește referate de necesitate pentru alimente, cu viză CFP, pe care le înaintează SAPA.
7. Aprovizionarea efectivă cu alimente constă în:

- În baza contractului întocmit de SAPA sau a comenzii întocmite în cadrul serviciului și transmisă către furnizorul de produse, se recepționează alimentele de la furnizor, de către comisia de recepție de la nivelul serviciului, numită prin decizie de Director general.
- Se înregistrează intrarea în magazie a alimentelor de către magaziner/persoană cu atribuții, din cadrul serviciului.

8. Gestionează contractele de donație, sponsorizare sau dar manual prin care se primesc alimente.

Atribuții spălătorie:

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

Atribuții bucătărie:

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

Atribuții întreținere și reparații:

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

Atribuții curățenie:

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

Alte atribuții

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

D. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe privind achizițiile publice

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea instituției în SEAP/SICAP, precum și pentru reînnoirea/recuperarea certificatului;
- Elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, întocmește pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/ compartimentelor/ centrelor din cadrul instituției.

Efectuează cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări.

Elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru achiziții directe.

Colaborează cu celelalte servicii/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, actele adiționale și emite comenzile.

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

Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii.

Răspunde în termenul legal solicitărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

Întocmește referate și decizii de Director cu privire la activitatea de achiziții publice.

- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul 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/ centre în baza bugetului aprobat, verificate de șefii de servicii;

Elaborează referatele centralizatoare/de necesitate cu precizarea valorii estimate și încadrare în bugetul aprobat și le înaintează spre aprobare Directorului general, în vederea achiziției de bunuri;

- Derulează contractele de achiziții de produse necesare desfășurării activității instituției, pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează;

- Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate prin comisia de recepție împreună cu gestionarul.

- Verifică existența declarațiilor de conformitate, a certificatelor de garanție și a altor documente ce însoțesc factura.

- Asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune organizarea magaziiilor de bunuri materiale.

- Asigură eliberarea bunurilor din magazine în baza solicitărilor serviciilor beneficiare.

- Întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție și constatare diferențe, bonuri de consum, note de transfer, fișe de magazie.

- Întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare.)

- Exerciță viza “Bun de plată” prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează.

- Întocmește adresa privind modul de îndeplinire a contractelor de furnizare atribuite în urma aplicării unei proceduri de achiziție publică sau la solicitarea operatorului economic și transmite adresa persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției.

Întocmește referate și decizii de Director cu privire la activitatea de aprovizionare.

Alte atribuții

- Organizează, derulează și finalizează procedura de licitație publică pentru închirierea spațiilor aflate în administrarea instituției:

- elaborează raportul de specialitate la proiectul de Hotărâre al Consiliului Local privind aprobarea închirierii, prin licitație publică, a unor spații aflate în administrarea instituției;

- elaborează referatul și Dispoziția de Primar pentru constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

- elaborează documentația de atribuire;

- elaborează procesele verbale, solicitările de clarificări, hotărârea de anulare și raportul procedurii, după caz;

- elaborează comunicările și le transmite către ofertanți;

- elaborează contractul de închiriere și actele adiționale, dacă este cazul;

- elaborează referatul de restituire a garanției de participare/bună execuție.

E. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

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

- 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 și a suplimentului pentru energie, în aplicația de registratură electronică a instituției.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
- Asigură activități premergătoare aprobării/respingerii/modificării/încetării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie (se verifică lunar solicitanții/beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie 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 și a suplimentului pentru energie.
- Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în vederea stabilirii dreptului.
- Asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordarea/neacordarea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie 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 și a suplimentului pentru energie, 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 și a suplimentului pentru energie 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 și a suplimentului pentru energie 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 a suplimentului pentru energie 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 și a suplimentului pentru energie 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 și a suplimentului pentru energie.

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

-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 și a suplimentului pentru energie 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 și a suplimentului pentru energie.

- Emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

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

-Ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea debitelor.

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

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

- Transmite către AJPIS Braşov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situaţia unora dintre beneficiarii de indemnizaţie pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulent/ stimulent de inserţie/ indemnizaţie 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/ alocaţiei de stat pentru copii/ indemnizaţie lunară pentru program de lucru redus.

3. Acordarea stimulentei educaţionale pentru copiii din grădiniţe care provin din familii defavorizate

- Oferă informaţii privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educaţional,
- Organizează campanii de informare în unităţile de învăţământ de pe raza municipiului Braşov, cu privire la modalitatea de obţinere a stimulentei educaţionale
- Organizează şi desfăşoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulentul educaţional pentru copiii din grădiniţe care provin din familii defavorizate.
- Preia şi înregistrează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentei educaţionale sub formă de tichete sociale pentru grădiniţă, în aplicaţia de registratură electronică a instituţiei.
- Asigură procesarea şi verificarea datelor în programul informatic SIIÎR (Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România).
- În vederea stabilirii dreptului se efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicităţii datelor înscrise în cererea şi declaraţia pe propria răspundere.
- Elaborează referatele în vederea emiterii dispoziţiilor de Primar de acordare/ respingerea/ modificarea / încetarea dreptului la stimulentul educaţional.
- Asigură transmiterea dispoziţiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentei educaţionale şi unitatea de învăţământ preşcolar
- Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR, care se transmite către unităţile de învăţământ preşcolar pentru ştampilare şi semnare de către conducătorul unităţii de învăţământ.
- Întocmeşte situaţia analitică privind distribuirea tichetelor sociale către titulari.
- Asigură lunar distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniţă către titulari.
- Intocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale şi numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Braşov, în format electronic.
- Ține evidenţa tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situaţii centralizatoare.
- Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniţă care au fost utilizate în alt scop.

4. Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocaţia de susţinere

- Oferă informaţii, preia şi înregistrează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor social/alocaţia de susţinere
- Analizează dosarele solicitanţilor de ajutor social/alocaţie de susţinere.
- Efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la ajutor social/alocaţie de susţinere.
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven şi Direcţia Fiscală Braşov.
- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de ajutor social în vederea întocmirii şi editării fişelor de calcul a ajutorului social şi constituirii bazei de date.
- Propune acordarea ajutorului social/ ajutoarelor de înmormântare/ ajutoarelor de urgenţă, şi alocaţiei de susţinere, în conformitate cu prevederile legale.
- Comunică solicitanţilor sau beneficiarilor, dispoziţiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, ajutorului social/alocaţiei de susţinere.
- Întocmeşte statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgenţă, 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 păstrare 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-uri în vederea identificării oricărei posibilități de găsire a unui loc de muncă pentru beneficiari.
- Efectuează anchete sociale, la solicitarea AJPIS Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
- Efectuează permanent anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni în funcție de domeniul de lucru sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei.
- Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei.
- Efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.

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

- Întocmește referate și decizii pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora;
- Întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizației lunare, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului;
- Întocmește anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară;
- Întocmește lunar statul de plată cu beneficiarii dreptului la indemnizație lunară;

- Întocmește lunar statul de plată pentru efectuarea plății indemnizației lunare prin Casieria DAS Brașov;
- Întocmește lunar statul de plată în cazul mandatelor retur;
- Întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartinătorilor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la Unități Medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Unități Școlare și Unități Bancare, etc.;
- Instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportărilor din baza de date;
- Revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- Realizează demersurile pentru efectuarea decontului către Regia Autonomă de Transport Brașov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile pentru continuarea demersurilor în vederea efectuării plăților de către SCFB, după ce în prealabil a fost aplicată viza "bun de plată";
- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru asigurarea dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv a dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora.

6. Identificarea, verificarea și distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic, acordate în cadrul POAD

- Identifică cele mai defavorizate categorii de cupluri mamă-nou-născut care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic în baza OUG 113/2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate rețehnologizării IMM-urilor.
- Întocmește listele cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate care va cuprinde: numele și prenumele, adresa de domiciliu și codul numeric personal al acestora. Pentru mamele care nu dețin acte de identitate, informațiile cu privire la datele personale se rezumă la: nume și prenume, adresa de domiciliu/adresa de reședință declarată de mamă și un document eliberat de serviciul public de asistență socială care să ateste încadrarea în categoria destinatarului final.
- Actualizează lunar listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora.
- Verifică destinatarii finali și întocmește ancheta socială.
- Transmit lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, instituției prefectului, listele în format digital, editabil .xls și needitabil .pdf, destinatarilor finali de la nivel local.
- Înmânează destinatarilor finali, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, tichetele sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința.
- Pentru destinatarii finali nedeplasabili asigură serviciul de livrare a tichetului social pe suport electronic pentru nou-născuți la domiciliul sau reședința acestora.

- Transmit instituției prefectului, listele de distribuție a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou-născuți.
- Asigură, prin personalul propriu și/sau împreună cu reprezentanții Grupului de lucru de la nivelul prefecturii, vizite de analiză, îndrumare și verificare la fața locului, stabilirea eligibilității, distribuției și utilizării tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou-născuți.
- Arhivează listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuire, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți.

7. Întocmirea situației centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului material acordat în baza OUG nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia

- Preluarea cererii și a declarației pe propria răspundere a solicitantului în vederea acordării sprijinului material;
- Întocmirea situației centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului;
- Transmiterea, în format electronic, până la data de 5 a lunii la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială a situației centralizatoare.

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

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

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

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților.
- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește decizia de acordare/respingere, după caz.
- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune.
- Arhivează documentele produse și gestionate.

10. Acordarea dreptului destinat creșterii nepotului/nepoților

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților.
- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește decizia de acordare/respingere, după caz.
- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune.
- Arhivează documentele produse și gestionate.

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

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților;
- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește dispoziția de acordare/modificare/respingere, după caz.
- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune.
- Arhivează documentele produse și gestionate.

12. Alte atribuții

- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al serviciului.
- Asigură desfășurarea activității de consiliere, informare și primire a documentelor privind prestațiile /serviciile acordate solicitanților prin Serviciul Prestații Sociale, zilnic, la ghișeu.
- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate serviciului.
- Identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv.
- Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.
- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general și exercită viza “bun de plată”.
- Întocmește adeverințe solicitate de beneficiari pentru diverse situații ce țin de obiectul de activitate al serviciului.
- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale.

Atribuții și competențe:

- Derulează campanii de distribuire de ajutoare comunitare categoriilor de persoane defavorizate, conform prevederilor legale în vigoare: Program POAD (alimente, materiale de igienă), măști de protecție, tichete valorice de hrană caldă, alte ajutoare;
- Derulează campanii organizate la nivel local (tichete sociale pentru vârstnici, Primul Ghiozdan etc.);
- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii informațiilor necesare distribuirii ajutoarelor cu privire la beneficiarii eligibili (Casa Județeană de Pensii Brașov, DGASPC, etc.);
- Elaborează listele de distribuire cu beneficiarii eligibili pe categorii;
- Asigură legătura cu reprezentanții Instituției Prefectului Județul Brașov în vederea asigurării distribuirii ajutoarelor și răspunde la solicitările acestora;
- Întocmește documentele necesare (decizii de director, dispoziții de primar, procese verbale, note de recepție, liste cu semnăturile beneficiarilor, orice alte acte în legătură cu campaniile de distribuire), cu privire la primirea/distribuirea ajutoarelor;
- Ține evidența în programele informatice a tuturor beneficiarilor eligibili și a beneficiarilor care au primit ajutoare;
- Organizează documentele pe campanii și le arhivează, împreună cu actele justificative ale beneficiarilor;
- Prezintă organelor de control documentele care au stat la baza distribuirii ajutoarelor comunitare;
- Efectuează, la nevoie, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a beneficiarilor de ajutoare;
- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în

conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.

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

b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE

Este subordonat șefului Serviciului Prestații Sociale.

Atribuții și competențe:

- Asigură instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale și gestionarea contractelor de locuințe sociale;
 - Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale.
 - Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
 - Asigură verificarea informațiilor furnizate de către solicitanți/beneficiari, în programul informatic PatrimVen și în cel al Direcției Fiscale Brașov.
 - Efectuează raportul de evaluare socio-locativă la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere .
 - Prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități și a repartizării locuințelor sociale.
 - Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, a regulamentului de repartizare și închiriere a locuințelor sociale, pentru aprobarea listei de priorități și a listelor de repartizare.
 - Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.
- Înștiințează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.
- Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale.
- În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/închirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.
- Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale.
- Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.
- Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile.
- Ia toate măsurile în vederea bunei gestionări a locuințelor sociale.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ REFUGIAȚI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

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

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

G. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Este subordonată Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

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

III. DIRECȚIA SERVICII SOCIALE

A. SERVICII SOCIALE PENTRU FAMILIE ȘI COPIL

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de coordonator personal de specialitate

Coordonatorul personalului de specialitate conduce centrele de servicii sociale pentru familie și copil, care cuprind 2 structuri de servicii sociale: Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, cu sediul în Brașov, str. Dobrogea și Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii Aflați în Situații de Risc „Astra” .

✓ Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

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

✓ Centrul de zi de îngrijire pentru copii aflați în situație de risc Astra

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

B) SERVICII COMUNITARE INTEGRATE

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

✓ Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

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

✓ Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități

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

C. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

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

✓ **Căminul pentru Persoane Vârstnice**

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

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

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

D. SERVICII SOCIALE DE ZI

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

Șeful de centru conduce centrele de servicii sociale pentru persoane vârstnice, având 4 structuri de servicii sociale: Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber pentru Persoane Vârstnice (tip club) „Noua” și Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu „Sfantul Nicolae”.

✓ **Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice**

Este subordonat șefului de centru.

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

✓ **Unitatea de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice**

Este subordonat șefului de centru.

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

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

Este subordonat șefului de centru.

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

✓ **Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu „Sfantul Nicolae”**

Este subordonat șefului de centru.

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

E. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

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

✓ **Adăpostul de Noapte**

Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile

- Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.
- ✓ **Centrul de Informare și Consiliere pentru persoanele fără Adăpost**
Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.
 - ✓ **Centrul Rezidențial pentru persoanele fără Adăpost**
Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

F. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de Coordonator personal de specialitate

- ✓ **Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie**
Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.
- ✓ **Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violentei domestice**
Atribuții și competențe: Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin HCL.

G. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Monitorizează relațiile personale prin asistarea la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta.
- b) asistă și în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință executorie.
- c) întocmește un raport la finalul perioadei de monitorizare.
- d) propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, recomandă consilierea

psihologică sau expertizarea, inclusiv expertiza medico-legală psihiatrică a părinților și/sau a copilului, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește sau, după caz, instituirea unor măsuri de protecție a copilului.

6. Prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare

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

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

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

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

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

9. Prestațiile financiare excepționale

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

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

- a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale

instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

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

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

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

i) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

H. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Are în componență 1 compartiment coordonat de șef serviciu.

Atribuții și competențe:

- Asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul DAS Brașov sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului Brașov.
- Stabilește pe baza anchetei sociale realizată de asistenții sociali dreptul la asistență socială, prevăzut de lege, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Întocmește documentația pentru aprobarea, suspendarea, respingerea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice.
- Decide cu privire la acordarea serviciilor sociale pentru persoanele aflate în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea inclusiv a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Participă la elaborarea Planului anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov.
- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate

ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor vârstnice, respectând prevederile legale în vigoare.

- Referă cazuri și desemnează managerul de caz pentru persoanele vârstnice aflate în situație de vulnerabilitate.
- Actualizează în permanență baza de date cu persoanele vârstnice care accesează servicii sociale.
- Asigură informarea/consilierea cu privire la modalitatea de accesare a calității de îngrijitor informal pentru persoane interesate să îngrijească persoane vârstnice.
- Realizează evaluarea complexă în vederea stabilirii gradului de dependență care solicită servicii acordate prin intermediul îngrijitorului informal.
- Consultă obligatoriu informațiile din sistemul de asistență socială, registrele /rapoartele/informațiile deținute/ comunicate de autoritatea tutelară, de către serviciile publice de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, de către furnizorii de servicii sociale care acordă servicii sociale persoanelor vârstnice, precum și Registrul general de evidență al salariaților (Revisal), în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- Elaborează contractul îngrijitorului informal al persoanei vârstnice dependente și DAS Brașov.
- Elaborează lunar un stat de plată pentru toți îngrijitorii informali în baza căruia Serviciul Contabilitate transferă plata indemnizației în contul îngrijitorului informal;
- Ține evidența contractelor încheiate cu îngrijitorii informali, prin întocmirea unui registru electronic, care poate fi consultat de către serviciile publice de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale.
- Asigură accesul îngrijitorilor informali la sesiuni de instruire prin personal propriu (asistent social, psiholog, asistent medical, etc) sau în parteneriat și accesul îngrijitorilor informali la sesiuni de consiliere prin personal propriu (asistent social, psiholog, asistent medical, etc);
- Eliberează adeverințe pentru activitatea prestată ca îngrijitor informal, conform cărora timpul cât îngrijitorii informali au beneficiat de program redus de lucru se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu normă întreagă;
- Utilizează date rezultate din implementarea contractului, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației GDPR.
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice, în conformitate cu strategia locală și cea națională.
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente din Municipiul Brașov care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- Estimează numărul persoanelor vârstnice din Municipiul Brașov care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- Ține evidența contractelor de acordare a serviciilor sociale înregistrate pentru beneficiari ce au domiciliu în raza Municipiului Brașov.

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

a. Compartiment Management de caz persoane vârstnice

- Evaluează persoana vârstnică în vederea stabilirii gradului de dependență prin evaluarea complexă în vederea acordării de servicii sociale specializate și întocmește planul de îngrijire și asistență, la cererea scrisă a persoanei vârstnice, a familiei, reprezentantului legal, organizații neguvernamentale sau de către orice persoană care reprezintă PV, atât la sediul instituției, cât și prin mijloace de comunicare electronică (ex. e-mail, fax etc.). Evaluează situația care acoperă toate aspectele vieții beneficiarului și are în vedere și identificarea nevoii urgente de intervenție.

- Implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.

- Realizează planul de îngrijire și asistență care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

- Evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.

- Identifică și coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.

- Participă la realizarea evaluării complexe împreună cu ceilalți specialiști și recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea evaluării.

- Sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.

- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.

- Întreprinde demersurile legale pentru a interveni în beneficiul vârstnicilor aflați în situații de risc, cu domiciliul în municipiul Brașov.

- În procesul de monitorizare, asistentul social/psiholog/persoană desemnată trebuie să țină cont de activitățile desfășurate de către îngrijitorul informal, care să confere o creștere a calității vieții persoanei vârstnice.

I. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE

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

Atribuții și competențe:

Atribuții și competențe:

Activitatea pentru informarea cetățenilor

- Facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condițiilor de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- Prelucreează solicitanților condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească în vederea aplicării pentru obținerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituție, precum și informații

referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe, obligații, etc;

- Pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/încetării drepturilor;
- Prelucreză 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.

Evaluarea contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate

- Efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. (4), lit. d), din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2), din H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- Efectuează anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice);
- Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu dizabilități familiile acestora;
- Efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conform art. 17, din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la domiciliu, ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
- Asigură managementul de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul prevenirii instituționalizării;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități de pe raza teritorială, respectiv a modului de respectare a drepturilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.

Acțiuni de promovare a incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități

- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de

dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, respectând prevederile legale în vigoare;

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

Alte atribuții

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

a. Compartiment evaluare și monitorizare asistenți personali

- Întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitanților în calitate de asistenți personali (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006);
- Analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanelor cu deficiențe grave pentru stabilirea contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar din partea asistenților personali;
- Obține acordul scris al persoanelor cu deficiențe grave/reprezentanților legali/membrilor de familie pentru angajarea asistenților personali;
- Observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întraajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;
- Prelucreează atribuțiile/responsabilitățile asistenților personali ce le revin în acordarea asistenței, îngrijirii și supravegherii persoanelor cu deficiențe grave, conform prevederilor din contractul individual de muncă, fișa postului și planul individual de servicii al adulților cu dizabilități/planul de abilitare-reabilitare al minorilor cu dizabilități;
- Informează asupra obligativității solicitanților de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de

asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistaților să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul procesului de muncă;

- Realizează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
- Preia cererile de concedii de odihnă ale asistenților personali și le transmite Serviciului Resurse Umane pentru procesare;
- Întocmește pontajele lunare pentru fiecare dintre asistenții personali, pe care le înaintează Serviciului Resurse Umane în vederea centralizării și calculării drepturilor salariale ale acestora;
- Realizează demersurile necesare în vederea facilitării accesului ca urmare a opțiunii persoanelor cu deficiențe grave în Centrul de îngrijire temporară de tip respiro, pe perioada absenței temporare a asistenților personali (conform art. 37, alin. (3), din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Realizează, ca urmare a opțiunii persoanei cu deficiențe grave, demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, convenit acesteia pe durata absenței temporare a asistentului personal sau facilitează accesul la servicii de îngrijire la domiciliu;
- Informează asistenții personali asupra programelor de instruire organizate de Serviciul Resurse Umane;
- Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali;
- 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;
- Întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali.

b. Compartiment persoane aflate în risc de marginalizare

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

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

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

J. SERVICII SOCIALE COMUNITARE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale și sunt coordonate de către un coordonator personal de specialitate.

✓ Centrul asistență socială comunitară

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

✓ **Echipa mobilă**

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

✓ **Centrul Servicii Sociale de Informare și Sensibilizare a Populației în domeniul Prevenirii și Combaterii Violentei Domestice**

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

✓ **Centrul de Asistență destinat Agresorilor**

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

IV. DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ

A. CENTRUL DE RECUPERARE MEDICALĂ

Este subordonat Directorului adjunct - Direcția Sănătate și Asistență Medicală.

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

B. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Directorului adjunct -Direcția Sănătate și Asistență Medicală.

Atribuții și competențe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională.
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuielile derulate în cadrul compartimentului.
 - Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii.
 - Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

C. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Este subordonat Directorului adjunct - Direcția Sănătate și Asistență Medicală.

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

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

<http://www.dasbv.ro/contact/>

Luni: 8.30-15.00
Marți: 8.30-15.00
Miercuri: 8.30-15.00
Joi: 8.30-17.00
Vineri: 8.30-15.00

PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Director General

MARIANA TOPOLICEANU

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 368 469.995 int. 815

+40 368 465.415 int. 815

+40 368 464.081 int. 815

E-mail: dasbv@dasbv.ro

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

Director General Adjunct

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

Director General Adjunct

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 368 469.995 int. 807

+40 368 465.415 int. 807

+40 368 464.081 int. 807

E-mail: directoradjuncteconomic@dasbv.ro

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

**NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI
PUBLICE**

<http://www.dasbv.ro/despre-noi/structura-institutie/conducere/>

Director General-MARIANA TOPOLICEANU

Director General Adjunct-ANCA GÎȚEIU

Director General Adjunct-

**NUMELE ȘI PRENUMELE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA
INFORMAȚIILOR PUBLICE**

<http://www.dasbv.ro/despre-noi/structura-institutie/purtator-de-cuvant-responsabil-cu-difuzarea-informatiilor-publice/>

Consilier juridic- Monica Chelban

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 746 217.983

+40 368 469.995 int. 815

+40 368 465.415 int. 815

+40 368 464.081 int. 815

E-mail: relatiipublice@dasbv.ro

COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI PUBLICE

Coordonatele de contact ale instituției sunt disponibile la:

<http://www.dasbv.ro/contact/>

Denumirea: Direcția de Asistență Socială Brașov

Sediul: Brașov, str. Panselelor, nr. 23

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

Fax: 0368 464 083

Adresa de e-mail: dasbv@dasbv.ro

Adresa paginii de Internet: www.dasbv.ro

SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

Informații privind bugetul Direcției de Asistență Socială Brașov pot fi accesate și consultate pe pagina de internet proprie la secțiunea Despre noi – Buget:

<http://www.dasbv.ro/despre-noi/buget/>

SURSELE FINANCIARE

Finanțarea DAS Brașov se asigură din bugetul local.

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

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

Aprobat
Ordonator principal de credite

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE PE ANUL 2025 ȘI ESTIMĂRI PE ANII 2026-2028
CAP. A 68.02 - ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Buget rectificat Mai 2025 aprobat prin HCL nr. 311/29.05.2025 și D.P. nr.1400/30.05.2025

R a n d	DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Credite de angajament	Prevederi anuale	Total an				- mii lei - Estimări		
					I	II	III	IV	2026	2027	2028
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		7807,60	125935,26	38618,00	35554,66	34512,60	17250,00	129640,00	127900,00	#####
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84)		0,00	122353,66	35588,00	35117,66	34398,00	17250,00	125414,00	127900,00	#####
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0,00	122353,66	35588,00	35117,66	34398,00	17250,00	125414,00	127900,00	#####
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	0,00	51151,00	12576,00	13149,00	12786,00	12640,00	52247	53039	53828
5	Cheletuili salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	0,00	49517,00	12312,00	12362,00	12493,00	12350,00			
6	Salarii de baza	10.01.01	0,00	43653,00	10860,00	10819,00	10947,00	11027,00			
7	Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	0,00	3196,00	769,00	840,00	837,00	750,00			
8	Alte sporuri -Spor de handicap	10.01.06	0,00	104,00	27,00	26,00	26,00	25,00			
10	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	0,00	8,00	2,00	2,00	2,00	2,00			
11	Indemnizatii de hrană	10.01.17	0,00	2497,00	639,00	659,00	667,00	532,00			
12	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	0,00	59,00	15,00	16,00	14,00	14,00			
13	Cheletuili salariale in natura	10.02	0,00	526,00	0,00	506,00	10,00	10,00			
14	Vouchere de vacanță	10.02.06	0,00	526,00	0,00	506,00	10,00	10,00			
16	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0,00	1108,00	264,00	281,00	283,00	280,00			
17	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
19	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
22	Contributie asiguratorie pentru muncă	10.03.07	0,00	1108,00	264,00	281,00	283,00	280,00			
24	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	0,00	8601,66	2530,00	2499,66	1910,00	1662,00	8702,00	8730,00	8753,00
25	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	0,00	3111,00	1578,00	829,00	435,00	269,00			
26	Furnituri de birou	20.01.01	0,00	35,00	20,00	15,00	0,00	0,00			
27	Furnituri de birou		0,00	35,00	20,00	15,00	0,00	0,00			
30	Materiale pentru curatenie	20.01.02	0,00	62,00	17,00	45,00	0,00	0,00			
31	Materiale pentru curatenie		0,00	62,00	17,00	45,00	0,00	0,00			
33	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	0,00	1097,00	712,00	194,00	112,00	79,00			
34	Apa, canal si salubritate	20.01.04	0,00	472,00	209,00	134,00	74,00	55,00			
35	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	0,00	26,00	9,00	9,00	6,00	2,00			
37	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	0,00	254,00	72,00	69,00	59,00	54,00			
38	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet		0,00	75,00	26,00	24,00	15,00	10,00			
39	Comision 1% indemnizatii handicap		0,00	179,00	46,00	45,00	44,00	44,00			
40	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	0,00	217,00	153,00	62,00	1,00	1,00			
41	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional		0,00	212,00	148,00	62,00	1,00	1,00			
42	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional -SAMUI		0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00			
43	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	0,00	948,00	386,00	301,00	183,00	78,00			

44	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare-administrativ		0,00	744,00	263,00	220,00	183,00	78,00			
45	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare-aprovizionare		0,00	204,00	123,00	81,00	0,00	0,00			
47	Reparatii curente	20.02	0,00	193,00	93,00	100,00	0,00	0,00			
48	Hrana pentru oameni	20.03.01	0,00	964,00	240,00	246,00	242,00	236,00			
49	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	0,00	72,00	35,00	27,00	5,00	5,00			
50	Medicamente	20.04.01	0,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00			
51	Materiale sanitare	20.04.02	0,00	25,00	15,00	10,00	0,00	0,00			
52	Dezinfectanti	20.04.04	0,00	27,00	15,00	12,00	0,00	0,00			
53	Dezinfectanti-aprovizionare-Proiect SARS-CoV-2	20.04.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
54	Bunuri de natura ob. de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	0,00	434,66	106,00	307,66	19,00	2,00			
55	Uniforme si echipament	20.05.01	0,00	34,00	20,00	7,00	7,00	0,00			
56	Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03	0,00	81,10	31,00	50,10	0,00	0,00			
57	Alte obiecte de inventar	20.05.30	0,00	319,56	55,00	250,56	12,00	2,00			
59	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	0,00	36,00	13,00	12,00	6,00	5,00			
60	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	0,00	36,00	13,00	12,00	6,00	5,00			
61	Deplasari in strainatate	20.06.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
62	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
63	Pregatire profesionala	20.13	0,00	40,00	16,00	15,00	6,00	3,00			
64	Protectia muncii	20.14	0,00	125,00	53,00	40,00	15,00	17,00			
66	Alte cheltuieli	20.30	0,00	3626,00	396,00	923,00	1182,00	1125,00			
67	Chirii-Subventionare chirii pt.locuinte sociale Bloc Zizinului nr.144	20.30.04	0,00	7,00	3,00	2,00	2,00	0,00			
68	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	0,00	3619,00	393,00	921,00	1180,00	1125,00			
69	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii -serv paza+monit.sist.alarma+serv curatenie		0,00	458,00	267,00	107,00	49,00	35,00			
70	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii (serv. Ingrijitor si infirmiere CPV+SJPRMD.distr.arh, serv audit.ISO, cert.el, s.jur DAS)		0,00	49,00	20,00	15,00	10,00	4,00			
71	Alte cheltuieli cu bun.si serv- serv.supervizare externa resursa umana(Astra+C.Violenta+C.C.I.+DAS)		0,00	93,00	62,00	31,00	0,00	0,00			
72	Alte chel cu bun.si serv(serv.as.Hospice 160 mii, serv.KT Mitropolie 2.400 mii, serv.rec.cam.senzoriala 160 mii, serv.cam.antidrog 120 mii, org.evenim 50 mii)		0,00	2890,00	0,00	735,00	1090,00	1065,00			
73	Serv.rec.med.Kineto(CPV)+eval.med.recup(Sf.Nic)+Servicii notariale (3 mii DAS)		0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00			
74	Serv.asist.jur.+psihol.pt.victim.violentei dom-centru asistenta agresori		0,00	13,00	5,00	5,00	3,00	0,00			
75	Servicii catering (Astra+C.C.I.)		0,00	72,00	24,00	18,00	18,00	12,00			
76	Alte cheltuieli cu bun.si serv (Astra -excursii si tabere 15 mii, activitati recreative 24 mii, CPV- serv.analize medicale 2 mii)		0,00	41,00	12,00	10,00	10,00	9,00			
82	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0,00	62601,00	20482,00	19469,00	19702,00	2948,00	64465	66131	67851
83	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	0,00	62601,00	20482,00	19469,00	19702,00	2948,00			
84	Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	0,00	54775,00	17911,00	18404,00	18082,00	378,00			
85	- Indemnizatii persoane cu handicap		0,00	51809,00	17046,00	17632,00	17131,00	0,00			
86	- Indemnizatii persoane cu handicap pe perioada CO +CM/ AP		0,00	1107,00	148,00	389,00	570,00	0,00			
88	-Ajutoare pt.inalzirea locuintei-O.U.70/2011, Lg. 226/2021		0,00	300,00	270,00	10,00	10,00	10,00			
90	- Alte cheltuieli aj.social(urg, inmortantare, aj.incendiu Carierei 70)		0,00	95,00	77,00	6,00	6,00	6,00			
91	-Prestatii financiare exceptionale spscf		0,00	21,00	6,00	5,00	5,00	5,00			
92	-Prestatii fin. except.-Violenta domest.(certif.med.legale+asist.med.)		0,00	8,00	2,00	2,00	2,00	2,00			
93	-Ajutoare sociale pt.plata chiriei		0,00	270,00	68,00	68,00	67,00	67,00			

94	-Ajutor financiar acordat familiilor pt.plata serviciilor oferite de bone		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
95	-Ajutor financiar pt.serv.educat.anteprescolare crese si bunici		0,00	1071,00	270,00	268,00	268,00	265,00			
96	- Indemnizatie ingrijitor informal		0,00	94,00	24,00	24,00	23,00	23,00			
97	Ajutoare sociale in natura	57.02.02	0,00	7826,00	2571,00	1065,00	1620,00	2570,00			
98	-Abonamente R.A.T.		0,00	1066,00	271,00	265,00	260,00	270,00			
99	-Program "Primul ghiozdan"		0,00	560,00	0,00	0,00	560,00	0,00			
100	-Program "Dar din suflet pentru seniori"		0,00	3000,00	1500,00	0,00	0,00	1500,00			
101	-Trusou nou-nascuti		0,00	3200,00	800,00	800,00	800,00	800,00			
102	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
103	Alte cheltuieli	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
104	Subventii Asociatii si fundatii, Legea 34/1998		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
105	Finantare nerambursabila proiecte ONG-uri, Legea 350/2005		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
106	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
108	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84)		91968,00	3581,60	3030,00	437,00	114,60	0,00	4226,00	0,00	0,00
112	Titlul X-Proiecte cu finantare FEN afer.cadrului financiar 2014-2020	58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
115	Programe din Fondul Social European FSE-Digitalizare	58.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
116	Finantare nationala	58.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
117	Finantare externa nerambursabila	58.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
118	Titlul XII Proiecte cu finantare din sumele repr. Asistenta Financiara	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
119	Fonduri Europene Nerambursabile	60.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
121	Sume aferente TVA	60.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
122	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	7807,60	3581,60	3030,00	437,00	114,60	0,00	4226,00	0,00	0,00
123	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	7807,60	3581,60	3030,00	437,00	114,60	0,00	4226,00	0,00	0,00
124	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	7807,60	3581,60	3030,00	437,00	114,60	0,00			
125	Construcții	71.01.01	7236,00	3010,00	3010,00	0,00	0,00	0,00			
126	Mașini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	451,10	451,10	0,00	378,00	73,10	0,00			
128	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	52,20	52,20	20,00	0,00	32,20	0,00			
129	Alte active fixe	71.01.30	68,30	68,30	0,00	59,00	9,30	0,00			

ORDONATOR DE CREDITE
P. DIRECTOR GENERAL
TOPOLICEANU MARIANA

SEF SERVICIU C.F.B.
ȘANDRU ANA SIMONA

ELABORAT
CONSILIER SUPERIOR
PAL DIANA MIHAELA

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

Aprobat
 Ordonator principal de credite

BUGET PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE PE ANUL 2025 ȘI ESTIMĂRI PE ANII 2026-2028
 CAP. 66 - SERVICII DE SĂNĂTATE PUBLICĂ TOTAL
 ASISTENȚA MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT - 66.08
 ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ - 66.08

Buget rectificat Mai 2025 aprobat prin HCL nr. 311/29.05.2025 și D.P. nr.1400/30.05.2025

mil lei

R a n d	DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Credite de angajament	Prevederi anuale	Total an				Estimări		
					I	II	III	IV	2026	2027	2028
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0	12001	3802	4861	3304	34	12374	12409	12433
2	SECTIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+84)		0	12001	3802	4861	3304	34	12374	12409	12433
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0	12001	3802	4861	3304	34	12374	12409	12433
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	0	11650	3508	4804	3304	34	12018	12053	12076
5	Cheletuiei salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	0	11256	3430	4606	3186	34	0	0	0
6	Salarii de baza	10.01.01	1	9320	2825	3831	2664	0	0	0	0
7	Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	0	1040	322	451	267	0	0	0	0
8	Alte sporuri -Spor de handicap	10.01.06	0	16	5	5	6	0	0	0	0
12	Indemnizatii de hrana	10.01.17	0	370	126	157	87	0	0	0	0
13	Stimulentul de risc	10.01.30	0	510	152	162	162	34	0	0	0
14	Cheletuiei salariale în natură	10.02	0	94	0	94	0	0	0	0	0
15	Vouchere de vacanță	10.02.06	0	94	0	94	0	0	0	0	0
16	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0	300	78	104	118	0	0	0	0
17	Contributie asiguratorie pentru muncă	10.03.07	0	300	78	104	118	0	0	0	0
18	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.05+20.27+20.30)	20	0	351	294	57	0	0	356	356	357
31	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	0	287	230	57	0	0	0	0	0
32	Medicamente	20.04.01	0	78	78	0	0	0	0	0	0
33	Materiale sanitare	20.04.02	0	157	100	57	0	0	0	0	0
34	Dezinfectanti	20.04.04	0	52	52	0	0	0	0	0	0
35	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	0	64	64	0	0	0	0	0	0
38	Alte obiecte de inventar	20.05.30	0	64	64	0	0	0	0	0	0

ORDONATOR DE CREDITE
 P. DIRECTOR GENERAL
 TOPOLICEANU MARIANA

SEF SERVICIU C.F.B.
 SANDRU ANA SIMONA

ELABORAT
 CONSILIER SUPERIOR
 PAL DIANA MIHAELA

BILANȚ - ÎNCHEIAT LA 31.12.2024

VERIFICARE:10 SUBUNITATI

BILANT

BILANT
ÎNCHEIAT LA 31.12.2024 --- VERIFICARE:10 SUBUNITATI

(lei)

Rand	Denumire	Cod	Sold inceput an	Sold sf. perioadei
3	Active fixe necorporale (ct.2030000+2050000+2060000+2080100+2080200+ 2330000 -2800300-2800500-2800801-2800809-2900400-2900500-2900801-2900809-2930100*)	03	175.654,00	150.846,00
5	Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica si alte active corporale (ct.2130100+2130200+2130300+2130400+2140000+2310000 -2810300-2810301-2810302-2810303-2810304-2810400-2910300-2910301-2910302-2910303-2910304 -2910400-2930200*)	04	1.982.122,00	2.523.689,00
6	Terenuri si cladiri (ct.2110100+2110200+2120101+2120102+2120201+2120301+2120401+2120501+2120601+2120901 +2310000-2810100-2810200 -2810201-2810202-2810203-2810204-2810205-2810206-2810207-2810208-2910100-2910200 -2910201-2910202-2910203-2910204-2910205-2910206-2910207-2910208-2930200)	05	824.488,00	1.888.747,00
10	Creante necurente sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct.4110201+4110208+4130200+4280202+4610201+ 4610209 - 4910200 - 4960200), din care:	09	164.864,00	181.302,00
12	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)	15	3.147.128,00	4.744.584,00
14	Stocuri (ct.3010000+3020100+3020200+3020300+3020400+ 3020500+ 3020600+ 3020700+3020800+3020900+ 3030100+3030200+ 3040100+ 3040200+3050100+ 3050200+3070000+3090000+ 3310000+ 3320000+ 3410000+3450000+3460000+3470000+ 3490000+ 3510100+ 3510200+3540100+ 3540500+3540600+ 3560000+ 3570000+ 3580000+ 3590000+3610000+ 3710000+ 3810000+/-3480000+/-3780000-3910000 -3920100-3920200 -3930000-3940100-3940500-3940600-3950100-3950200-3950300-3950400-3950600-3950700-3950800 -3960000-3970000-3970100-3970200-3970300-3980000-4420803)	19	2.134.163,00	2.632.977,00
17	Creante din operatiuni comerciale, avansuri si alte decontari (ct.2320000+2340000+4090101+4090102+4110101+ 4110108+ 4130100+ 4180000+4250000+4280102+ 4610101+ 4610109 +4730109**+4810101+ 4810102+ 4810103+4810200+ 4810300+4810900+ 4820000+ 4830000 + 4890000 - 4910100- 4960100+5120800), din care:	21	757.974,00	810.443,00
22	Creante bugetare (ct. 4310100**+4310200**+4310300**+4310400**+ 4310500**+ 4310700**+4370100**+4370200**+ 4370300**+4420802+ 4420400+ 4420800**+ 4440000**+ 4460000** 4480200+ 4610102+ 4630000+ 4640000 + 4650100+4650200+4660401+ 4660402+ 4660500+ 4660900+ 4810101**+ 4810102**+ 4810103**+ 4810900**+ 4820000** - 4970000), din care:	23	3.073,00	2.557,00
28	Total creante curente(rd.21+23+25+27)	30	761.047,00	813.000,00

Rand	Denumire	Cod	Sold inceput an	Sold sf. perioadei
31	Conturi la trezorerie, casa in lei (ct. 5100000+5120101+5120501+5130101+5130301+5130302+5140101+5140301+5140302+5150101+5150103+5150301+5150500+5150600+5160101+5160301+5160302+5170101+5170301+5170302+5200100+5210100+5210300+5230000+5250101+5250102+5250301+5250302+5250400+5260000+5270000+5280000+5290101+5290201+5290301+5290400+5290901+5310101+5410101+5500101+5510000+5520000+5550101+5550400+5570101+5580101+5580201+5590101+5600101+5600300+5600401+5610101+5610300+5620101+5620300+5620401+5710100+5710300+5710400+5740101+5740102+5740301+5740302+5740400+5750100+5750300+5750400-7700000)	33	119.167,00	167.292,00
32	Dobanda de incasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct.5180701+5320100+5320200+5320300+5320400+ 5320500+ 5320600+ 5320800+5420100)	331	128.609,00	826.700,00
34	Conturi la institutii de credit, BNR, casa in valuta(ct.5110101+5110102+5120102+5120402+5120502+5130102+ 5130202+5140102+5140202+5150102+5150202+5150302+ 5160102+5160202+5170102+5170202+5290102+5290202+ 5290302+5290902+5310402+5410102+5410202+5500102+ 5550102+5550202+5570202+5580102+5580202+5580303+5590102+5590202+5600102+5600103+5600402+5620102+5620103+5620402)	35	25.007,00	34.826,00
37	Total disponibilitati si alte valori(rd.33+33.1+35+35.1)	40	272.783,00	1.028.818,00
40	Cheltuieli in avans (ct. 4710000)	42	14.863,00	19.400,00
41	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd. 19+30+31+40+41+42)	45	3.182.856,00	4.494.195,00
42	TOTAL ACTIVE (15+45)	46	6.329.984,00	9.238.779,00
52	Datorii comerciale, avansuri si alte decontari (ct.2690100+4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101+4620109 +4730109+ 4810101+4810102+ 4810103+4810200+ 4810300+ 4810900+4820000+ 4830000+ 4890000+ 5090000+ 5120800), din care:	60	100.953.166,00	119.870.770,00
56	Datorii comerciale si avansuri (ct. 4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101), din care:	61	322.544,00	394.317,00
58	Datorii catre bugete (ct. 4310100+4310200 + 4310300 + 4310400 + 4310500+ 4310700+ 4370100 + 4370200 + 4370300 + 4400000+4410000+ 4420300 + 4420801+ 4440000+ 4460000+ 4480100 +4550501+ 4550502+ 4550503+ 4620109+4670100+ 4670200+ 4670300+ 4670400+ 4670500+ 4670900+ 4730109+4810900+ 4820000), din care:	62	2.092.698,00	2.276.251,00
61	Contributii sociale(ct.4310100+4310200+4310300+4310400+ 4310500+ 4310700+ 4370100+ 4370200+4370300)	631	1.416.618,00	1.633.412,00
67	Salariile angajatilor (ct.4210000+4230000+4260000+4260100+4270100+ 4270300+4270301+4280101)	72	2.299.552,00	2.781.130,00
69	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse) (ct.4220100+4220200+4240000+4260000+4260200+4270200+ 4270300+ 4270302+4290000+ 4380000), din care:	73	3.821.968,00	4.315.576,00
73	TOTAL DATORII CURENTE(rd60+62+65+70+71+72+721+73+74+75)	78	109.167.384,00	129.243.727,00
74	TOTAL DATORII (rd58+78)	79	109.167.384,00	129.243.727,00

© INDSOFT-SICO - DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Pagina 2 din 3

Rand	Denumire	Cod	Sold inceput an	Sold sf. perioadei
75	ACTIVE NETE=TOTAL ACTIVE-TOTAL DATORII=CAPITALURI PROPRII (rd.80=rd46-79=rd.90)	80	-102.837.400,00	-120.004.948,00
79	Rezultatul reportat (ct. 1170000 - sold debitor)	86	1.246.417,00	3.387.133,00
81	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct. 1210000 - sold debitor)	88	101.590.983,00	116.617.815,00
82	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+85-86+87-88)	90	-102.837.400,00	-120.004.948,00

Conducatorul institutiei,

DIRECTOR GENERAL

Mariana Topoliceanu

Conducator compartiment financiar contabil,

DIRECTOR ADJ.

SEF SERVICIU CFB

Luana Madalina Craciun

Sandru Ana



Signature Not Verified
Digitally signed by Ministerul
Finanțelor Publice
Date: 2025.04.10 12:40:04 EEST
Reason: Document MFP

BILANT

La luna: DEC-2024

CUI Institutie Publica: 14206842

Institutie publica: DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRASOV

Sector bugetar: 02

Sursa finantare:

A

D

--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	175.653,76	150.846,78
04	Active fixe corporale	2.806.609,87	4.412.436,12
05	Active financiare		
06	Creante necurente	164.863,51	181.301,97
07	Total active necurente (rd.03+04+05+06)	3.147.127,14	4.744.584,87
08	Active curente	X	X
09	Stocuri	2.134.162,20	2.632.977,35
10	Creante	761.046,65	813.000,02
11	Active financiare		
12	Disponibilitati	144.175,22	202.118,02
13	Alte valori si avansuri de trezorerie	128.609,00	826.700,00
14	Cheltuieli în avans	14.862,77	19.399,58
15	Total active curente (rd.09+10+11+12+13+14)	3.182.855,84	4.494.194,97
16	Total active (rd.07+15)	6.329.982,98	9.238.779,84
17	DATORII	X	X
18	Datorii necurente	X	X
19	Datorii comerciale si alte datorii	0,00	0,00
20	Imprumuturi pe termen lung		
21	Provizioane	0,00	0,00
22	Total datorii necurente (rd.19+20+21)	0,00	0,00

Cod rand	DENUMIRE INDICATORI	Sold la începutul perioadei	Sold la sfârșitul perioadei
23	Datorii curente	X	X
24	Datorii comerciale si alte datorii	101.629.245,60	120.513.609,50
25	Imprumuturi pe termen scurt		
26	Salariile, contributii si alte drepturi sociale	7.538.137,59	8.730.118,13
27	Venituri în avans		
28	Provizioane		
29	Total datorii curente (rd.24+25+26+27+28)	109.167.383,19	129.243.727,63
30	Total datorii (rd.22+29)	109.167.383,19	129.243.727,63
31	Active nete (total active minus total datorii) (rd.16-30)=(rd.36)	-102.837.400,21	-120.004.947,79
32	CAPITALURI PROPRII	X	X
33	Rezerve, fonduri	0,00	0,00
34	Rezultatul reportat	-1.246.417,31	-3.387.132,88
35	Rezultatul patrimonial al exercitiului	-101.590.982,90	-116.617.814,91
36	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.33+/-34+/-35)	-102.837.400,21	-120.004.947,79

PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Brașov pentru perioada 2023-2033;

<http://www.dasbv.ro/despre-noi/strategie/>

- Structura Comunitară Consultativă la nivelul Municipiului Brașov.

<http://www.dasbv.ro/structura-comunitara-consultativa/>

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Brașov

Anunțuri – Licitatii și achiziții publice

Anunțuri cu privire la organizarea de concursuri în vederea ocupării de posturi vacante din cadrul instituției

Buletin Informativ

Centralizatorul achizițiilor directe și contractelor

Cereri-tip pentru obținerea unor servicii sau prestații sociale

Comunicate de presă, pliante, afișe privind activitățile instituției

Declarații de avere și declarații de interese

Informații privind evenimentele organizate de instituție

Informații statistice

Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare- Anexa 3 la HG 1269/2021

Minute și rapoarte ale dezbaterilor publice

Plan anual de activități privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov

Plan de Integritate

Programul anual al achizițiilor publice

Programe și strategii proprii

Proiecte/Parteneriate/ Acorduri

Raport de activitate la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Raport privind transparența decizională

Surse financiare, buget, bilanț contabil

Transparența veniturilor salariale

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII

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

Cerere trusou nou-născut
Cerere venim minim garantat
Cerere sponsorizare
Cerere subvenții
Certificat de garanție la produse achiziționate
Chestionar
Chestionar de audit
Chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarului
Chitanță
Citație
Cod de conduită
Cod de etică
Comandă
Comunicate de presă
Contestație
Contract de acordare a dreptului la servicii sociale
Contract de achiziție publică
Contract de comodat
Contract de furnizare servicii sociale
Contract de garanție
Contract individual de muncă
Contract încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială
Contract de sponsorizare
Contract de voluntariat
Convenție
Convocator
Correspondență internă/externă
Dare de seamă lunară
Decizie de admitere/încetare
Decizie de acordare a dreptului la servicii sociale
Declarație
Declarații de avere și declarații de interese
Deconturi de cheltuieli și cheltuieli în avans
Declarația de politică și angajamentul managementului în domeniul calității
Dispoziții plată/încasare
Documente conexe raportărilor ForExeBug
Document constatator
Domeniul de aplicare al sistemului de management al calității
Dosare litigii
Dosare executare
Dosare succesiuni
Dovadă
Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor
Evaluarea nivelului de risc de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională a locurile de muncă
Evidență a activităților de prelucrare
Evidență debitori-creditori
Evidență gestiune

Evidență standard de cost
 Evidență substanțe, echipamente, zone cu risc, meserii și profesii, persoane cu handicap, posturi de lucru
 Evidența instruirilor
 Execuție bugetară
 Extras de cont
 Factură
 Fișă de anamneză
 Fișă de aptitudine
 Fișă de autoevaluare
 Fișa beneficiarului
 Fișă de calcul
 Fișă de cazarmament
 Fișă de consiliere administrativă
 Fișă de consiliere etică
 Fișă de consiliere socială/psihologică/kinetoterapie/medicală
 Fișă de cont
 Fișă de control
 Fișă de criterii
 Fișă de date
 Fișă de evaluare a beneficiarului
 Fișă de evaluare inițială
 Fișă de evaluare/reevaluare
 Fișă de evaluare psihologică
 Fișă de evaluare psiho-socială finală
 Fișă de evaluare a stării de sănătate
 Fișă de evaluare a situației de risc, abuz sau neglijare
 Fișă de evaluare socio-medicală (geriatrică)
 Fișă de evaluare a misiunii de audit public intern
 Fișă de evaluare a gradului de risc și măsuri de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice
 Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale
 Fișă de identificare a factorilor de risc profesional
 Fișă de identificare a funcțiilor sensibile
 Fișă de monitorizare servicii
 Fișă de monitorizare a situației copilului
 Fișă de identificare și analiză a problemei
 Fișă de identificare a riscurilor
 Fișă individuală
 Fișă individualizată
 Fișă de informare/ consiliere/ instruire
 Fișă de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă
 Fișă închidere caz
 Fișă de magazie
 Fișă medicală
 Fișa mijlocului fix
 Fișă de obiective
 Fișă de observație
 Fișă psihologică
 Fișă PSI

Fișă de post
Fișă reprezentare în instanță
Fișă de servicii
Fișă de verificare în teren
Fișă voluntariat/practicant
Foaie de observație clinică generală
Foaie de externare/ieșire
Fișă de urmărire a riscului
Foi de parcurs
Foi de vărsământ
Formular analiză procedură
Formular de admitere în Adăpostul de Noapte
Formular de alertă la risc
Formular de alertă și soluționare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
Formular de alertă și soluționare a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și degradante
Formular distribuire procedură
Formular pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM)
Formular privind modul în care se aplică cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015 în cadrul DAS Brașov
Formular de înscriere la concurs
Formular de ofertă
Formular evidență modificări procedură
Formular trimitere efectuare analize medicale
Formular trimitere RX pulmonar
Fișă de urmărire a implementării recomandărilor
Formular de urmărire risc
Ghidul beneficiarului
Grafic de control intern
Grafic de instruire Grafic de inventariere
Grafic de întreținere și verificare
Grilă de evaluare a subvențiilor
Hotărâre de anulare
Indicatori bugetari
Informare GDPR și declarație-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Informare privind protecția maternității la locul de muncă
Instrucțaj efectuat beneficiarilor la admiterea în Adăpostul de Noapte privind condițiile de găzduire
Instrucțiuni către ofertanți/candidați
Instrucțiuni proprii privind prevenirea situațiilor de urgență/ securitatea și sănătatea în muncă
Inventar arhivistic
Invitație de participare
Înștiințare
Lista activităților procedural
Lista auditorilor interni calificați în domeniul calității
Lista beneficiarilor/furnizorilor de servicii sociale
Lista funcțiilor sensibile la nivelul structurilor organizatorice
Lista funcțiilor sensibile la nivelul DAS
Listă de inventariere
Lista cu persoanele beneficiare de ajutor social

Lista de plată a ajutorului de urgență/ înmormântare/ 100 de ani/ cetățeni de onoare ai Municipiului Brașov
Listă POAD
Lista proceselor SMC
Lista proceselor externalizate
Listă de prezență
Lista obiectivelor generale și specific
Obiective generale, specifice și indicatori de performanță
Manualul Calității
Materiale informative
Memoriu
Necesitățile și așteptările părților interesate
Nomenclator arhivistic
Normativ privind acordarea și utilizarea echipamentelor individuale de protecție și a materialelor igienico-sanitare
Norme și carta auditului intern
Notă de constatare
Notă contabilă
Notă de control
Notă de corecție CAB
Notă explicativă
Notă de fundamentare pentru cheltuieli
Notă de informare
Notă internă
Notă de lichidare
Notă de recepție și constatare diferențe
Notă de restituire/ respingere viză de legalitate
Notă de respingere viză CFP
Notă de supervizare a documentelor
Notă de transfer
Notificare
Ofertă de prețuri
Opinie juridică
Ordin de deplasare
Ordin de plată
Organigrama
Parteneriat
Permis de lucru cu focul
Plan abilitare-reabilitare
Plan de acțiune
Plan de activitate
Plan de aprovizionare
Plan de audit public intern
Plan de audit intern în domeniul calității
Plan de consiliere
Plan de control intern
Plan de implementare a măsurilor de control
Plan individual de servicii

Plan individualizat de asistență și îngrijire
 Plan de instruire/formare/informare
 Plan de integrare/reintegrare
 Plan de intervenție
 Plan de măsuri
 Plan de management
 Plan de monitorizare post-servicii
 Plan de perfecționare profesională
 Plan personalizat
 Plan de prevenire și protecție
 Plan propriu de dezvoltare
 Plan de servicii
 Plan de vizită
 Planificare activități de consiliere socială/psihologică
 Planificarea Analizei Efectuate de Management
 Planificare control medical
 Planificare control intern
 Planificare controale periodice Planificare monitorizări
 Planificare reevaluări beneficiari
 Planificare săptămânală -servicii de îngrijire la domiciliu
 Planificarea schimbărilor
 Planificarea sesiunilor de informare a beneficiarilor
 Planificare teme de informare anuală
 Pontaj
 Proceduri de sistem și proceduri operaționale
 Proces-verbal
 Procesul verbal al analizei efectuate de management
 Proiect de buget de venituri și cheltuieli
 Programare activități educație parentală
 Program anual al achizițiilor publice
 Program anual de audit intern în domeniul calității
 Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
 Program de consiliere și mediere familială
 Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
 Program educațional
 Program de integrare/reintegrare socială
 Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă
 Program de îmbunătățire continuă
 Programul misiunii de audit
 Program privind orientarea școlară și profesională
 Program personalizat de consiliere psihologică
 Program personalizat de intervenție (PPI)
 Program pentru recreere și socializare
 Program de recuperare/ reabilitare funcțională
 Program de reintegrare socială
 Program de reinsertie
 Program servicii educaționale
 Program de sprijin educație parentală

Program de sprijin pentru victime, agresori
Program de educare părinți ”Școala pentru părinți”
Programe și strategii proprii
Program de vizită a centrului
Proiect de hotărâre a Consiliului Local Brașov
Proiect instalații
Proiect instituțional propriu
Proiectul raportului de audit
Protocol de colaborare
Program de lucru
Raport
Raport de abatere Raport de activitate
Raport de analiză a cazului
Raport de audit intern în domeniul calității
Raport anchetă socială
Raport anticorupție
Raportul analizei efectuate de management
Raport anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor
Raport anual de perfecționare profesională
Raport anual privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
Raport anual cu privire la implementarea Legii 52/2003
Raport de audit
Raport CFP
Raport comisie de disciplină
Raport de consiliere psihologică/ socială
Raport constatator
Raport de control
Raport al dezbaterii publice
Raport de discuție
Raport de evaluare/reevaluare/monitorizare
Raport de evaluare a beneficiarilor
Raport de evaluare a satisfacției beneficiarilor
Raport de evaluare detaliată
Raport de evaluare inițială/ finală
Raport de evaluare impact campanii de informare și sensibilizare
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale
Raport de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă
Raport de evaluare psiho-socială
Raport de evaluare socio-locativă
Registru de evidență proceduri documentate
Raport de eveniment
Raport de neconformitate. Acțiune corectivă
Raport privind evoluția copilului
Raport privind monitorizarea performanțelor la nivelul structurii organizatorice
Raport final concurs
Raport final închidere caz
Raport de informare/instruire
Raport de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Raport medicina muncii
 Raportul misiunii de audit
 Raport mod de calcul drepturi salariale/ sporuri
 Raport de monitorizare protecția copilului
 Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare
 Raportul procedurii de atribuire
 Raport de stagiul al funcționarului public debutant
 Raport statistic
 Raport ședință de consiliere
 Raport trimestrial PPI
 Raport utilizare subvenție
 Raport de vizită
 Referat
 Referat de aprobare și Decizii + Dispoziții
 Referat de aprobare la PHCL, raport de specialitate la PHCL
 Referat de evaluare
 Referat închidere caz
 Referat de necesitate
 Referat plată subvenție
 Registrul abaterilor
 Registru de acordare/respingere viză de legalitate
 Registru Cartea Mare
 Registru de casă
 Registru cazuri de violență
 Registru CFP
 Registru control hidranți
 Registru de depozit
 Registru de evidență a accidentațiilor în muncă și a bolilor profesionale
 Registru de evidență a beneficiarilor
 Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare și a incidentelor deosebite
 Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz/tortură, tratamente crude, inumane sau degradante
 Registru de evidență a RNAC
 Registru privind evidența dosarelor arhivate anual
 Registru de evidență a ordinelor de plată
 Registru pentru evidența permiselor de lucru cu focul
 Registru privind evidența programelor de recuperare/reabilitare funcțională
 Registru de evidență a sancțiunilor aplicate/radiate
 Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor
 Registrul funcțiilor sensibile la nivelul DAS
 Registru jurnal
 Registru de instalații de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor
 Registru inventar
 Registru privind incompatibilitățile/conflictele de interese
 Registru pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
 Registru privind monitorizarea parametrilor fiziologici

 Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului

Registru privind situațiile de pantouflage
Registru de riscuri
Registru unic de control
Registru verificări periodice
Registru de vizită
Regulament
Regulile casei
Repartiție
ROF, ROI
Sesizare
Situații statistice
Situații financiare
Solicitare
Solicitare de clarificare
Statul de funcții
Stat de personal
Stat de plată
Stat salarii
Strategie de contractare
Subiecte pentru proba scrisă/practică la examen
Tabel
Tichete sociale
Tematici de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă/PSI
Vouchere

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

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

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

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

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

Aprobat
Director General

Verificat
Șef SJRPMD

Elaborat

Prezentul document conține 67 pagini

Document care conține date cu caracter personal, prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor). Datele pot fi folosite doar pentru scopul pentru care au fost trimise, prelucrarea într-un alt scop este interzisă.