

REFERAT DE APROBARE
pentru
DECIZIA
privind aprobarea buletinului informativ al
Direcției de Asistență Socială Brașov
pentru anul 2021

Având în vedere următoarele prevederi legale:

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

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

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

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

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

- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop”.

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

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

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

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

Anexa 2 la normele metodologice, Model - Buletin informativ;

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

Analizând cele menționate, propunem aprobarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2021, conform anexei la decizia de aprobare, începând cu data de 22.06.2021, precum și publicarea acestuia în condițiile legii.

Ținând cont de cele mai sus menționate, în temeiul H.C.L. nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și a H.C.L. nr. 709/2020, vă rugăm să aprobați emiterea unei decizii privind aprobarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2021.

Nr. crt.	Atribuția și funcția publică	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1.	Verificat Șef SJRPMD	Roxana Bighiu				16.06.2021	
2.	Elaborat Inspector	Georgeta Szekely	Nr. pag.	2	Nr ex.	2	16.06.2021

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Str. Panselor, nr. 23, Brașov, cod postal 500419
Tel+40-368-469995, +40-368-465415,+40-368-464081, Fax. 0368-464083
www.dasbv.ro; dasbv@dasbv.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 10326

Serviciul Juridic, Relații cu Publicul Managementul Documentelor Nr. înreg.: Data:

DECIZIA
privind aprobarea buletinului informativ al
Direcției de Asistență Socială Brașov
pentru anul 2021

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Analizând referatul de aprobare nr. 55095/16.06.2021 al Serviciului Juridic, Relații cu Publicul Managementul Documentelor prin care s-a propus emiterea unei decizii privind aprobarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2021,

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

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

DECIDE

Art. 1. Începând cu data de 22.06.2021 se aprobă buletinul informativ al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2021, conform anexei parte integrantă din prezenta decizie.

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

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

Art. 4. În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, decizia poate fi atacată la Tribunalul Brașov potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Director General
Mariana Topoliceanu

Vizat pentru legalitate
Șef SJRPMD,
Roxana Bighiu

Elaborat: Inspector -Georgeta Szekely 2 ex.

Anexa la Decizia nr. 1055 / 16. JUN. 2021

BULETIN INFORMATIV
al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ
BRAȘOV
pentru anul 2021

Cuprins

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice	pag. 3-5
Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe instituției publice	pag. 6-39
Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	pag. 40
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. 41
Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	pag. 42-61
Programele și strategiile proprii	pag. 62
Lista cuprinzând documentele de interes public	pag. 63
Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	pag. 64-87
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. 88

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE

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

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- H.G. nr. 797/2017 aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordin nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordin nr. 1.668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 71/2003 privind înființarea și organizarea Direcției de Asistență Socială Brașov, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor organizatorice din subordine, dar și alte acte normative care reglementează funcționarea instituției.

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

A. SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern și codul etic aprobate de Directorul general.
- Colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, întocmește fișele posturilor pentru subordonații direcți ai Directorului general.
- Organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual.
- Întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților.
- Întocmește deciziile și actele adiționale la contracte, referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau de serviciu dintre instituție și salariații acesteia.
- Întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual.
- Transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul de evidență în format electronic al salariaților contractuali.
- Actualizează registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici.
- Organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale prevăzută de lege, pentru angajații instituției.
- Verifică periodic atestările profesionale ale angajaților privind dreptul de liberă practică și după caz asigurările la zi pentru mal praxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe.
- Asigură întocmirea și actualizarea bazei de date din centrele de servicii sociale privind resursele umane, conform cerințelor din standardele de calitate, pentru obținerea și menținerea licențelor de funcționare.
- Întocmește contractele de garanție și actele adiționale de modificare a acestora pentru angajații care dețin gestiuni.
- Ține evidența prezenței la lucru pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților.
- Întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale.
- Răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților.
- Răspunde de calcularea drepturilor salariale brute convenite angajaților.
- În colaborare cu Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget întocmește statele pentru plata drepturilor salariale.
- Calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap.
- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați.
- Întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.
- Transmite Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului.
- Gestionează activitatea de instruire a angajaților.
- Răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților.
- Exerciță atribuțiile care revin consilierului etic, urmărește întocmirea declarațiilor de avere 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, RELATII 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 departeneriat, 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;
- Elaborează și actualizează după caz procedurile de lucru specifice activităților serviciului și colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele la elaborarea procedurilor proprii;
- Asigură aplicarea legislației privind arhivarea documentelor în cadrul instituției;
- Organizează arhiva și efectuează activitatea de arhivare fizică a documentelor instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- Facilitează accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul;
- Asigură relația cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public;
- Asigură respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal;
- Implementează prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
- Implementează prevederile legale privind Strategia națională anticorupție;
- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- Gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- Administrarea aplicațiilor informatice din cadrul sistemului informatic al instituției, gestionează adresele de email ale instituției;
- Gestionează buna funcționare a site-ului și a rețelelor de socializare ale instituției;
- Asigură funcționarea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul DAS Brașov;
- Asigură serviciile de centrală telefonică la nivel de instituție, făcând după caz și la nevoie legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului;
- Ține evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție;
- Asigură înregistrarea într-un registru special a tuturor persoanelor care solicită informații sau depun diferite cereri la sediul DAS Brașov;
- Organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale DAS Brașov;
- 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.

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

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului general al DAS Brașov;
- Verifică modul de implementare a recomandărilor stabilite, ca urmare a misiunilor de audit anterioare.
- Raportează periodic/anual la Primăria Municipiului Brașov – 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. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUATII DE URGENTĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

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

- elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- propunerea de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- verificarea modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumarea activității de apărare împotriva incendiilor în instituție;
- întocmirea și prezentarea în atenția conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, a raportului de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- luarea măsurilor de prevenție necesare și a celor de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent.
- stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- întocmirea de decizii de Director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

F. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție, numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției și/sau unității;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- evidența echipamentelor, 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 HG nr. 1.058/2006 privind cerințele

minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

II. DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

A. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței

- Elaborează materiale informative despre obligațiile solicitanților ajutorului/ asociațiilor de proprietari, precum și fluturași informativi cu privire la actele necesare pentru acordarea ajutorului.
- Oferă informații și consiliere beneficiarilor, verifică dacă cererile și declarațiile pe proprie răspundere sunt completate integral, datate și semnate și dacă sunt anexate toate actele doveditoare stabilite prin Dispoziție de primar.
- preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în programul managerial INFOCET.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
- Asigură activități premergătoare aprobării/respingerii/modificării/încetării ajutorului pentru încălzirea locuinței (se verifică lunar solicitanții/beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și membri familiei acestuia, cu privire la bunurile mobile/imobile deținute în proprietate în programul informatic Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov, tabelul nominal cu persoanele decedate din municipiul Brașov, tabelul nominal cu persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social).
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.
- Elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, în vederea stabilirii dreptului.
- Asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordarea/neacordarea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței, direct (pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică.
- Elaborează și transmite către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.
- Elaborează și transmite către furnizorul de energie termică în sistem centralizat situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.
- Elaborează și transmite către furnizorul de gaze naturale/energie electrică situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.
- Verifică și înaintează spre certificare de către Primar borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței înaintate de către furnizorul de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică.

- După certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS Brașov, în vederea efectuării către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței.
 - Elaborează documentele necesare (stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.
 - Informează telefonic/scriș titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului.
 - Întocmește și înaintează, în format scriș și electronic, către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară, în condițiile legii.
 - Efectuează, la solicitarea AJPIS, anchete sociale beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.
 - Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
 - Emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței
 - Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Direcția Fiscală în vederea recuperării sumelor.
 - Ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea debitelor.
 - Informează AJPIS Brașov, în format 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 Brașov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulent/ stimulent de inserție/ indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ supliment de suprapunere/ alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

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

- Oferă informații privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulente educaționale,
- Organizează campanii de informare în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Brașov, cu privire la modalitatea de obținere a stimulentei educaționale
- Organizează și desfășoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulente educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, în programul managerial INFOCET
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul informatic SIIÎR.
- În vederea stabilirii dreptului se efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere.
- Elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ respingerea/ modificarea / încetarea dreptului la stimulente educaționale.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentei educaționale și unitatea de învățământ preșcolar
- Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România), care se transmite către unitățile de învățământ preșcolar pentru ștampilare și semnare de către conducătorul unității de învățământ.
- Întocmește situația analitică privind distribuția tichetelor sociale către titulari.
- Asigură lunar distribuția tichetelor sociale pentru grădiniță către titulari.
- Întocmește lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale și numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Brașov, în format electronic.
- Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.
- Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniță care au fost utilizate în alt scop.

4. Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor social/alocația de susținere
- Analizează dosarele solicitanților de ajutor social/alocație de susținere.
- Efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la ajutor social/alocație de susținere.
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.
- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social și constituirii bazei de date.
- Propune acordarea ajutorului social/ ajutoarelor de înmormântare/ ajutoarelor de urgență, și alocației de susținere, în conformitate cu prevederile legale.
- Comunică solicitanților sau beneficiarilor, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, ajutorului social/alocației de susținere.
- Întocmește statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății, prin casierie.
- Propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Ține evidența persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.
- Asigură întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local, repartizează persoanele apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări.
- Întocmește lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pe care o transmite la AJPIS.

- Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni pe care o transmite la AJPIS.
 - Întocmește pontajul persoanelor apte de muncă, cu numărul de ore efectuate
 - Întocmește statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției.
 - Întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice serviciului și asigură 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 găsimă 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 Braşov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilităţi şi asistenţilor personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare);
- Întocmeşte şi transmite borderourile de predare a documentelor care însoţesc facturile pentru continuarea demersurilor în vederea efectuării plăţilor de către SCFB, după ce în prealabil a fost aplicată viza "bun de plată";
- Întocmeşte notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru asigurarea dreptului la indemnizaţie lunară, plata taxelor poştale, respectiv a dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun persoanelor cu dizabilităţi şi asistenţilor personali ai acestora.

6. Aprobarea cererii şi distribuirea trusoului

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

7. Alte atribuţii

- Îndeplineşte alte atribuţii care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al serviciului.
- Asigură desfăşurarea activităţii de consiliere, informare şi primire a documentelor privind prestaţiile/serviciile acordate solicitanţilor prin Serviciul Prestaţii Sociale, zilnic, la ghişeu.
- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate serviciului.
- Identifică persoane şi familii aflate în situaţii de risc şi colaborează cu celelalte structuri ale instituţiei, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv.
- Acordă sprijin şi consiliere persoanelor beneficiare sau potenţial beneficiare de servicii şi/sau prestaţii sociale pentru obţinerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituţiei.
- Întocmeşte decizii de director, dispoziţii de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmeşte şi actualizează procedurile de lucru pentru activităţile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri şi cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general şi exercită viza "bun de plată".
- Întocmeşte adeverinţe solicitate de beneficiari pentru diverse situaţii ce ţin de obiectul de activitate al serviciului
- Întocmeşte răspunsurile la contestaţiile/petiţiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestaţii Sociale.
- Pregăteşte în vederea arhivării toate documentele elaborate şi instrumentate în cadrul serviciului.

B. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcţia Beneficii Sociale.

Atribuţii şi competenţe

- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri şi cheltuieli aferente serviciului şi pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituţiei, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare ce-i revin, conform deciziei directorului general.
- Elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziţii pentru instituţie.
- Elaborează Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant pentru centrele de servicii sociale din cadrul DAS şi 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 şefii de servicii, în vederea achiziţiei de bunuri şi servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat.
- Stabileşte împreună cu personalul de specialitate, necesarul de materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe pentru funcţionarea centrelor de servicii sociale, întocmind în acest sens proces-verbal.

- Elaborează referate de necesitate pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrelor de servicii sociale.
- Elaborează referate de necesitate cu viza CFP, în vederea achiziției de bunuri, servicii aferente desfășurării activității Serviciului Administrativ (pentru instalații și echipamente.)
- Urmărește încheierea/modificarea contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora după caz.
- Furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale.
- Derulează contractele de achiziții de produse/servicii/ lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate de Directorul general.
- Efectuează faza de lichidare și exercită viza "Bun de plată" pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de Directorul general.
- Urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției.
- Asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc, necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate.
- Răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul DAS Brașov, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile DAS Brașov, participând la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor.
- Organizează efectuarea curățeniei în sediul de pe strada Panselelor nr.23 din Brașov.
- Organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.
- Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției.
- Asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile DAS Brașov
- Asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției.
- Asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate.
- Propune constituirea unor comisii și participă la recepția de produse, servicii, lucrări, sau după caz la evaluarea de oferte, prin persoanele desemnate.
- Urmărește obținerea în condițiile legii a certificatelor sau avizelor de funcționare, aferente sediilor sau locațiilor în care se desfășoară activități aflate în obiectul de activitate al instituției.
- Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.
- Răspunde de amenajarea spațiilor pentru depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Propune spre aprobare Directorului general un program specific de lucru pentru angajații serviciului

Administrativ, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.

- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- Respectă normele privind SSM și PSI.

a. COMPARTIMENTUL SERVICII CONEXE CENTRELOR DE SERVICII SOCIALE

Este subordonat șefului de serviciu administrativ.

Atribuții și competențe

Atribuții generale:

- Întocmirea notelor de fundamentare pentru cheltuielile privind aprovizionarea cu alimente a centrelor, în baza informațiilor privind numărul de beneficiari primite de la centre precum și în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate în vigoare;
- Înaintarea către SCFB a notelor de fundamentare în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul instituției;

- Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția alimentelor, care se înaintează biroului administrativ;
- Aprovizionarea efectivă cu alimente, care constă în:
Recepția alimentelor de la furnizor, în baza contractului sau comenzii întocmite de serviciul administrativ/compartimentul conexe, de către comisia de recepție de la nivelul serviciului administrativ, numită prin Decizie de director;
Înregistrarea intrării în magazie a alimentelor de către magaziner/persoană cu atribuții;
Întocmirea documentelor necesare fazei de lichidare a plății de către personalul cu atribuții din cadrul serviciului administrativ.

Atribuții privind gestiunea alimentelor:

- Asigură prepararea și furnizarea hranei beneficiarilor centrelor de servicii sociale din cadrul DAS
- Întocmește documentația privind gestiunea alimentelor (note fundamentare pentru bugetul inițial, referate, comenzi, NIR-uri).
- Derulează aprovizionarea efectivă cu alimente (derularea contractelor de achiziții).

Atribuții spălătorie:

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

Atribuții bucătărie:

- Răspunde de corecta folosire a produselor alimentare primite de la magazia de alimente.
- Răspunde de pregătirea la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare a hranei beneficiarilor, precum și de calitatea preparatelor, conform meniului stabilit cu avizul șefului ierarhic.
- Răspunde de corecta recoltare, depozitare și păstrare a probelor de alimente, conform prevederilor legale sanitare.
- Răspunde de împărțirea mâncării conform numărului de beneficiari.
- Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc).
- Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor și corecta lor păstrare.
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, valabile în cadrul DAS.
- Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.

Atribuții întreținere și reparații:

- Verifică periodic spațiile și dotările din imobilul situat în strada Gladiolelor nr.4, în vederea indentificării defecțiunilor;
- Consultă zilnic registrul de defecțiuni, efectuează lucrările de reparație și solicită în scris eliberarea materialelor necesare în vederea efectuării reparațiilor curente ;

- Asigură întreținerea spațiilor și dotărilor din imobilul situat în strada Gladiolelor nr.4, prin desfășurarea tuturor activităților administrativ-gospodărești care se impun pentru asigurarea unei imagini corespunzătoare (vopsit, zugrăvit, toaletat copaci, zonă verde etc)
- Ia măsuri urgente de intervenție și reparație a avariilor care se produc, în limita competențelor;
- Execută lucrări în alte sectoare/ sedii, în funcție de necesități și în limita competențelor;
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente în imobilul situat în strada Gladiolelor nr.4, realizând remedierile și reparațiile necesare;
- Răspunde de igiena spațiului destinat pentru colectarea deșeurilor menajere, reciclabile, contaminate solicitând prezența firmelor de specialitate la centru ori de câte ori este necesar;
- Îndrumă și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară ore de muncă nerenumărată în folosul comunității.

Atribuții curățenie:

- Efectuează periodic curățenii generale;
- Efectuează zilnic și după caz curățenii curente cum ar fi:
Măturat / aspirat /spălat pardoseli
Șters praf suprafețe etc.
- Asigură colectarea corectă a deșeurilor în pubelele de colectare selectivă cu respectarea prevederilor privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

C. 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, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, stabilind salariile nete.
- Preia statul de plată generat de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane cu Dizabilități și îl verifică prin punctarea intrărilor/ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică după caz conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită această modificare.
- Transmite la Trezoreria municipiului Brașov în luna curentă pentru luna următoare Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie
- Preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor,

angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc.

- Întocmește ordinele de plată privind drepturile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, subvențiile către asociații și fundații, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite.
- Respectă obligațiile privind plățile în numerar care presupun depunerea CEC-ului de ridicare a numerarului cu o zi înainte de ridicarea efectivă a sumelor aprobate a fi puse în plată.
- Asigură colectarea sumelor în numerar de la Centrele care încasează taxe și contribuții pentru serviciile acordate în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora în casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal.
- Asigură depunerea la Trezoreria Brașov a ordinelor de plată, a foilor de varsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont.Întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări /ieșiri de numerar.
- Înregistrează în programul de contabilitate la timp în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către DAS Brașov.
- Înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare precum și în programul ForExeBug.
- Asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței soldurilor sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice.
- Calculează costul pe fiecare centru, comunică centrelor nivelul costului trimestrial și propune măsuri pentru încadrarea în standardul de cost.
- Întocmește dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege.
- Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea mare.
- Organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate.
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informational, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor.
- Păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/birouri pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului.
- Sesizează Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

D. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe privind achizițiile publice

- Elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor din cadrul instituției.
- Efectuează cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări.Elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru achiziții directe.
- Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente/centre ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

- Organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe, prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP sau prin alte metode specifice;
 - Participă în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor.
 - Elaborează contractele de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, acordurile-cadru și emite comenzile.
 - Întocmește documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, le transmite către operatorii economici și le publică în SEAP.
 - Răspunde în termenul legal solicitărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
 - Elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
 - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - Ține evidența contractelor, acordurilor de parteneriat/colaborare, convenții, etc. încheiate la nivelul instituției.
 - Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
 - Întocmește decizii de Director cu privire la activitatea biroului.
 - Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul biroului.
- Atribuții și competențe privind activitatea de aprovizionare**
- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli și rectificări bugetare pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează;
 - Elaborează și actualizează Planul de aprovizionare de bunuri în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
 - Centralizează referatele de necesitate elaborate și înaintate de către servicii/compartimente/birouri/centre în baza bugetului aprobat, verificate de șefii de servicii;
 - Elaborează referatele centralizatoare/de necesitate cu precizarea valorii estimate și încadrare în bugetul aprobat și le înaintează spre aprobare Directorului general, în vederea achiziției de bunuri;
 - Derulează contractele de achiziții de produse necesare desfășurării activității instituției, pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează;
 - Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate prin comisia de recepție împreună cu gestionarul.
 - Verifică existența declarațiilor de conformitate, a certificatelor de garanție și a altor documente ce însoțesc factura.
 - Asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune organizarea magaziiilor de bunuri materiale.
 - Asigură eliberarea bunurilor din magazii în baza solicitărilor serviciilor beneficiare.
 - Întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție și constatare diferențe, bonuri de consum, note de transfer, fișe de magazie.
 - Întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare.)
 - Exercită viza "Bun de plată" prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează.
 - Întocmește adresa privind modul de îndeplinire a contractelor de furnizare atribuite în urma aplicării unei proceduri de achiziție publică sau la solicitarea operatorului economic și transmite adresa persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției.

E. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competente:

- 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.

F. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii 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.

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 SERVICIILOR SOCIALE

A. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Serviciilor Sociale.

Atribuții și competențe:

Principalele atribuții și competențe:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Prevenirea separării copilului de familia sa:

- Asigură identificarea copiilor și a familiilor care se află într-o situație de dificultate abandon, violență în familie, abuz, absentism/abandon școlar, comportament deviant, etc.)
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor care le revin, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile pe plan local;
- Asigură evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații;

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

- Efectuează monitorizarea implementării planului de servicii.

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

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

- asigură evaluarea și monitorizarea situației copilului;

- efectuează consilierea psiho-socială a persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate.

- derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor legale.

Înregistrarea nașterii copiilor cu vârsta până la 14 ani/ între 14 și 18 ani

- asigură realizarea activității de înregistrare a nașterii pentru copiii din municipiul Brașov părăsiți în maternitate și care nu au nașterea înregistrată;

- asigură consilierea părinților în vederea realizării activității de înregistrare a nașterii copilului după expirarea termenului prevăzut de legislația în vigoare.

- sprijină serviciul de stare civilă în întreprinderea demersurilor prin efectuarea anchetei sociale.

Restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții săi

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

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

Prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare

- asigură prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare, astfel:

colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;

monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;

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

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

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

însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate la domiciliul gravidelor și al copiilor până la împlinirea vârstei de un an în vederea ocrotirii sănătății mamei și copilului, educației pentru sănătate, prevenirii abandonului, abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

Monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura tutelei

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

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

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

Prestațiile financiare excepționale

- identifică/consiliază persoanele/famiiliile îndreptățite să beneficieze de prestații financiare excepționale;
- efectuează evaluarea la domiciliul / reședința persoanei care solicită acordarea de prestații financiare excepționale;
- asigură secretariatul Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații;
- întocmește Referatul și Dispoziția de primar pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale – nominale;
- urmărește modul de utilizare a prestațiilor financiare excepționale.

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

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

Tichetul social pe suport electronic pentru sprijin educational

- întocmește și își asumă listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;
- actualizează lunar și își asumă listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;
- transmite destinatarii finali tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educational împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială a municipiului Brașov.
- asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora, pentru destinatarii finali nedepasabili,

Structurile Comunitare Consultative

- asigură secretariatul Structurilor Comunitare Consultative de la nivelul municipiului Braşov (inclusiv întocmirea documentaţiei necesare pentru HCL, Regulament de organizare şi funcţionare, procese verbale întâlniri de lucru, corespondenţă etc.).
- identifică împreună cu membrii Structurilor Comunitare Consultative, soluţii de sprijin pentru ajutorarea familiilor aflate în stare de nevoie

Alte atribuţii

- asigură evaluarea situaţiei socio-economice a familiei biologice a copilului în vederea evaluării posibilităţii reintegrării în familie;
- întocmeşte planul de servicii şi asigură monitorizarea situaţiei copilului conform obiectivelor cuprinse în planul de servicii, după reintegrarea copilului în familie.
- asigură consilierea copiilor cu absenteism şcolar, colaborarea cu şcolile în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar şi a absenteismului şcolar;
- soluţionează sesizările primite din partea angajaţilor instituţiei privind cazurile de violenţă asupra copilului, identificate de aceştia în cursul activităţii profesionale
- colaborează cu diferite instituţii din municipiul Braşov şi din judeţul Braşov (Poliţia Municipiului/ Judeţului Braşov, Spitalul Clinic de Copii, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Braşov, DGASPC Braşov, Inspectoratul Şcolar Judeţean Braşov, unităţi de învăţământ, CJRAE, Serviciul Autoritate Tutelară, Judecătoria Braşov, SPCLEP Braşov) şi din ţară, în vederea soluţionării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislaţiei în vigoare;

a. CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII

Centrul de zi pentru Consiliere şi sprijin pentru Părinţi şi Copii se află în subordinea Şefului Serviciului Asistenţa Socială a Familiei şi Copilului şi este condus de către un coordonator personal de specialitate.

Atribuţii şi competenţe:

- Activitatea se va desfăşura în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL.

b. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII AFLAŢI ÎN SITUAŢIE DE RISC „ASTRA”

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Astra” se află în subordinea Şefului Serviciului Asistenţa Socială a Familiei şi Copilului şi este condus de către un coordonator personal de specialitate.

Atribuţii şi competenţe:

- Activitatea se desfăşoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, aprobat prin HCL.

B. SERVICIUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂŢI

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

Atribuţii şi competenţe:

1. Activitatea pentru informarea cetăţenilor

- Facilitează accesul cetăţenilor la informare în cadrul programului de relaţii cu publicul;
- Asigură cadrul necesar şi sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condiţiilor de confidenţialitate, cu acordarea timpului necesar şi utilizarea tuturor instrumentelor de lucru;
- Creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilităţi;
- Prelucreză solicitanţilor condiţiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească în vederea aplicării pentru obţinerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituţie, precum şi informaţii referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituţii cu atribuţii conexe, obligaţii, etc;

- Pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/încetării drepturilor;
- Prelucreează solicitanților conținutul declarațiilor ce urmează a le da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligativitatea de a anunța instituția în termen de 48 de ore cu privire la orice modificare survenită în situația socio-psiho-medicală de natură să modifice acordarea drepturilor;
- Informează solicitanții asupra obligativității lor de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

2. Efectuarea de anchete sociale

- Efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. (4), lit. d), din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2), din H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- Efectuează anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice);
- Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu dizabilități familiile acestora;
- Efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conform art. 17, din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Evaluează și întocmește documentația specifică (la solicitarea scrisă a centrelor publice rezidențiale), contextul socio-familial în care trăiesc aparținătorii minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în scopul unei eventuale reintegrări familiale, sau a reactualizării situației asistaților;
- Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la domiciliu (conform prevederilor Standardului 3 "Încetare Servicii" din *Anexa nr. 1, la Ordinul nr. 67/2015* privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități.

3. Activitatea privind evaluarea și evidența asistenților personali

- Întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitanților în calitate de asistenți personali;
- 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, intervievează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de înțajutorare 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 concediu 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;
 - 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.
4. Evaluarea și monitorizarea copiilor cu dizabilități și/sau CES, conform Ordinului nr. 1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:
- Realizează evaluarea inițială cu scopul de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES;
 - Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea sa;
 - Informează părinții cu privire la măsuri de sprijin educațional pentru prevenirea și combaterea barierelor (ex. prezența unui facilitator, încurajarea utilizării tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru susținerea accesibilizării la mediul fizic, informațional și de comunicare);
 - Realizează evaluarea socială în cadrul căreia analizează cu precădere contextul familial, calitatea mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității

- fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori), precum și a factorilor personali;
- în contextul evaluării sociale RCP procedează inclusiv la identificarea riscurilor, a vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia, la încălcarea drepturilor copilului;
 - Observă contextul și analizează factorii de mediu pe care îi apreciază ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități și completează Anexa nr. 6 "Factorii de mediu", din Ordinul nr. 1985/2016;
 - Sprijină părinții /reprezentantul legal în situația în care copilul nu este înscris la un medic de familie, astfel încât acesta să poată beneficia de evaluarea medicală;
 - Sprijină părinții/reprezentantul legal și transmite la DGASPC documentația necesară evaluării complexe, în situația în care sunt copii care provin din familii cu venituri insuficiente și nu se pot deplasa în timp util;
 - Efectuează programarea la SEC/SEOSP pentru familiile cu venituri insuficiente și familiile aflate în imposibilitatea de a realiza aceste demersuri;
 - Întocmește pentru toate cazurile instrumentate contractul cu familia și are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și după caz, și copilului, în funcție de vârstă, gradul de maturitate și tipul dizabilității: scopul contractului, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea planului și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia;
 - Revizuieste contractul cu familia odată cu revizuirea planului;
 - Monitorizează cazurile copiilor cu dizabilități, proces în cadrul căruia urmărește și reevaluează periodic progresele înregistrate (conform art. 73, alin. (1), din Ordinul nr. 1985/2016);
 - Verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - Reevaluează periodic obiectivele din planul de abilitare-reabilitare, urmărind eficiența beneficiilor, serviciilor și a măsurilor de intervenție;
 - Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, dar nu la un interval mai mare de 6 luni, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
 - Mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
 - Efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul, dacă se semnalează nereguli de către părinte/reprezentant legal;
 - Menține legătura cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare, periodice și ocazionale și procese verbale de ședință care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului – progres, stagnare, regres;
 - Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
 - Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
 - Sprijină familia în vederea realizării demersurilor privind reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;
 - Identifică dificultăți de implementare a planului după verificarea îndeplinirii obiectivelor și este responsabil cu găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
 - Notifică în scris managerul de caz în situația în care părinții/reprezentantul legal anunță schimbarea domiciliului copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la informare;
 - Realizează monitorizarea post-servicii pe o perioadă de trei luni de la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, în baza planului de monitorizare elaborat de managerul de caz cu consultarea

RCP, a profesioniștilor implicați, părinților/reprezentantului legal și a copilului (conform art. 78, alin. (1), din Ordinul nr. 1985/2016);

- Urmărește în cadrul procesului de monitorizare post-servicii calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu membrii structurilor comunitare consultative din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- Pregătește pe parcursul monitorizării post-servicii părinții/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului din perspectiva protecției speciale;
- Întocmește raportul de monitorizare final utilizând toate instrumentele elaborate pe parcursul monitorizării post-servicii, document transmis spre informare managerului de caz.

5. Acțiuni de promovare a incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități

- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, respectând prevederile legale în vigoare;
- Inițiază acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educational pentru persoanele cu dizabilități care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la drepturile acestei categorii de persoane, la promovarea egalității de șanse în scopul prevenirii discriminării;
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.

6. Alte atribuții

- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități beneficiare de prestații și/sau servicii sociale acordate de SASPD; a persoanelor din grupul țintă, beneficiare ale altor structuri din cadrul instituției, la solicitarea scrisă din partea acestora, precum și modul de respectare a drepturilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Întocmește decizii de director general, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile operaționale de lucru pentru activitățile proprii;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Sunt subordonate șef serviciu SASPD.

Coordonatorul de personal de specialitate conduce Centrul Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități având 2 structuri de servicii sociale: Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Nicolae”, Centrul de tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

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

Este subordonat Coordonatorului personalului de specialitate

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

b. CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Este subordonat Coordonatorului personalului de specialitate.

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

C. SERVICII REZIDENTIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Șeful de Centru conduce Centrul Servicii Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice, având 2 structuri de servicii sociale și un compartiment.

a. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

b. CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

D. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Sunt subordonate Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Coordonatorul personalului de specialitate conduce Centrul Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice, având 4 structuri de servicii sociale: Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane, vârstnice, Unitatea de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice (tip club) „Noua”, Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice (tip club) "Răcădău".

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

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

b. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

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

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

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

Este subordonat coordonatorului personalului de specialitate.

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

E. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

1. Categoria persoane marginalizate social:

- Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate.
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

2. Categoria persoane vârstnice:

- Asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul DAS Brașov sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului Brașov.
- Stabilește pe baza anchetei sociale realizată de asistenții sociali dreptul la asistență socială, prevăzut de lege, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Întocmește documentația pentru aprobarea, suspendarea, respingerea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice.
- Decide cu privire la acordarea serviciilor sociale pentru persoanele aflate în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea inclusiv a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.
- Întreprinde demersurile legale pentru a interveni în beneficiul vârstnicilor aflați în situații de risc, cu domiciliul în municipiul Brașov.
- Monitorizează trimestrial în primul an și semestrial în al 2-lea an de la data luării în evidență, persoanele vârstnice care sunt reintegrate în familie/comunitate, după ieșirea din centrele rezidențiale sau unitățile în care se oferă alte tipuri de servicii sociale, de către furnizorii publici sau privați de servicii sociale.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Participă la elaborarea Planului anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov.
- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor vârstnice, respectând prevederile legale în vigoare.
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice, în conformitate cu strategia locală și cea națională.
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente din Municipiul Brașov care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- Estimează numărul persoanelor vârstnice din Municipiul Brașov care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- Ține evidența contractelor de acordare a serviciilor sociale înregistrate pentru beneficiari ce au domiciliu în raza Municipiului Brașov.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

○ **SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

Sunt subordonate Șefului Serviciului Asistență Socială.

Coordonatorul personalului de specialitate conduce 3 structuri de servicii sociale: Adăpostul de noapte, Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost și Centrul de zi de informare și consiliere pentru persoane fără adăpost.

a. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

b. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate.

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

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

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate.

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

d. CENTRUL TEMPORAR DE IZOLARE PREVENTIVĂ

Este subordonat Șefului Serviciului Asistență Socială.

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

○ **SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE**

Sunt subordonate Șefului Serviciului Asistență Socială.

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

a. CENTRUL SERVICII SOCIALE DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

b. CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

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

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

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

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

3. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Șefului Serviciului Asistență Socială.

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

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

IV. DIRECTIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ

A. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Este subordonat Directorului general adjunct al Direcției Sănătate și Asistență Medicală.

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

B. CENTRUL DE RECUPERARE MEDICALĂ

Este subordonat Directorului general adjunct al Direcției Sănătate și Asistență Medicală.

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

C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat Directorului general adjunct al Direcției Sănătate și Asistență Medicală.

Atribuții și competențe:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională.
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.
- Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul compartimentului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Luni: 08.00 – 16.00

Marti: 08.00 – 16.00

Miercuri: 08.00 – 16.00

Joi: 08.00 – 18.00

Vineri: 08.00 – 16.00

PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ:

Luni, Marți, Miercuri, Vineri: 8.30-15.00

(Pauză de dezinfecție: 11.30-12.00)

Joi: 8.30-17.00

(Pauză de dezinfecție: 11.30-12.00; 14.30-15.00)

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

LUANA-MĂDĂLINA CRĂCIUN

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 368 469.995 int. 807

+40 368 465.415 int. 807

+40 368 464.081 int. 807

E-mail: directoradjuncteconomic@dasbv.ro

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

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI PUBLICE

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

NUMELE ȘI PRENUMELE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU RELAȚIA CU MASS-MEDIA

consilier juridic- MONICA CHELBAN

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 746 217.983

+40 368 469.995 int. 851

+40 368 465.415 int. 851

+40 368 464.081 int. 851

E-mail: relatiipublice@dasbv.ro

NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

inspector- SZEKELY GEORGETA

Adresă: Str. Panselelor nr. 23

Telefon: +40 746 217.983

+40 368 469.995 int. 851

+40 368 465.415 int. 851

+40 368 464.081 int. 851

E-mail: dasbv@dasbv.ro

COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI PUBLICE

Denumirea: Direcția de Asistență Socială Brașov

Sediul: Brașov, str. Panselelor, nr. 23

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

Fax: 0368 464083

Adresa de e-mail: dasbv@dasbv.ro

Adresa paginii de Internet: www.dasbv.ro

SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

SURSELE FINANCIARE

Finanțarea DAS Brașov se asigură din bugetul local.

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

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 65.02 - INVATAMANT - A65
22-Aprilie-2021

(mii lei)

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0.00	26.00	26.00	26.00	
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	26.00	26.00	26.00	
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	26.00	26.00	26.00	
152	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0.00	26.00	26.00	26.00	
153	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	5702	0.00	26.00			
156	Tichete de presa si lichiate sociale pentru gradinita	570203	0.00	26.00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 66.02 - SANATATE - A66
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0.00	7.543,00	7.730,00	7.771,00	7.924,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	7.543,00	7.730,00	7.771,00	7.924,00
3	CHELTUIELI CURENTE(19+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	7.543,00	7.730,00	7.771,00	7.924,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	7.428,00	7.613,00	7.661,00	7.800,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	0.00	7.284,00			
6	Salarii de baza	100101	0.00	6.010,00			
9	Sporuri pentru conditiile de munca	100105	0.00	894,00			
10	Alte sporuri	100106	0.00	22,00			
21	Indemnizatii de hrana	100117	0.00	338,00			
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	1003	0.00	164,00			
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	0.00	164,00			
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.08 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	115,00	117,00	120,00	124,00
57	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	0.00	115,00			
58	Medicamente	200401	0.00	50,00			
59	Materiale sanitare	200402	0.00	50,00			
61	Dezinfectanti	200404	0.00	15,00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 68.02 - ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA - A66
22-Aprilie-2021

(mii lei)

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		5,764.00	65,316.00	89,335.00	94,062.00	94,597.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)	01	0.00	64,026.00	93,843.00	94,062.00	94,597.00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	10	0.00	27,405.00	28,090.00	28,224.00	28,775.00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	1001	0.00	26,788.00			
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	100101	0.00	23,720.00			
6	Salarii de baza	100105	0.00	801.00			
9	Sporuri pentru conditiile de munca	100106	0.00	131.00			
10	Alte sporuri	100117	0.00	2,156.00			
32	Indemnizati de hrana	1003	0.00	617.00			
33	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	100301	0.00	5.00			
34	Contributii de asigurari sociale de stat	100302	0.00	1.00			
35	Contributii de asigurari de somaj	100303	0.00	2.00			
36	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	0.00	1.00			
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	0.00	607.00			
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	0.00	5,129.00	5,257.00	5,378.00	5,502.00
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	2,791.00			
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	0.00	32.00			
43	Familii de birou	200101	0.00	27.00			
44	Materiale pentru curatenie	200102	0.00	953.00			
45	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	0.00	181.00			
46	Apă, canal și salubritate	200104	0.00				

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
47	Carburanti si lubrifianti	200105	0.00	14.00			
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200106	0.00	369.00			
51	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0.00	109.00			
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0.00	1,076.00			
53	Reparatii curente	2002	0.00	260.00			
54	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	0.00	630.00			
55	Hrana pentru oameni	200301	0.00	630.00			
57	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	0.00	236.00			
58	Medicamente	200401	0.00	22.00			
59	Materiale sanitare	200402	0.00	156.00			
61	Dezinfectanti	200404	0.00	58.00			
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	0.00	166.00			
63	Uniforme si echipament	200501	0.00	38.00			
65	Alte obiecte de inventar	200530	0.00	128.00			
66	Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	0.00	41.00			
67	Deplasari interne, deplasari, transferari	200601	0.00	41.00			
71	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	0.00	1.00			
73	Pregatire profesionala	2013	0.00	50.00			
74	Protectia muncii	2014	0.00	97.00			
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	0.00	857.00			
92	Chirii	203004	0.00	20.00			
98	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0.00	837.00			
152	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0.00	30,373.00	59,308.00		59,145.00
153	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	5702	0.00	30,373.00			
154	Ajutoare sociale in numerar	570201	0.00	25,690.00			
155	Ajutoare sociale in natura	570202	0.00	4,693.00			
163	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.41)	59	0.00	1,119.00	1,147.00		1,175.00
165	Asociatii si fundatii	5911	0.00	749.00			
174	Suma aferente persoanelor cu handicap neincadrate	5940	0.00	376.00			
201	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+53+56+58+70+79+85)	70	5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
338	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	71	5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
339	TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	7101	5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
340	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	710101	5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
341	Construcii	710101	5,633.00	1,141.00			

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
342	Mașini, echipamente și mijloace de transport	710132	105.00				
344	Alte active fixe	710130	45.00				

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP.680204 - ASISTENTA ACORDATEI PERSOANELOR IN VARTSTA - A680400
22-Aprilie-2021

(mii lei)

PROPUNERE: Buget 2021 - aprobare proiect buget

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0.00	5.174,00	5.304,00	5.368,00	5.480,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	5.174,00	5.304,00	5.368,00	5.480,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	5.174,00	5.304,00	5.368,00	5.480,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	3.090,00	3.168,00	3.182,00	3.244,00
5	Cheeltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	0.00	3.022,00			
6	Salarii de baza	100101	0.00	2.358,00			
9	Sporuri pentru conditii de munca	100105	0.00	478,00			
10	Alte sporuri	100106	0.00	7,00			
21	Indemnizatii de hrana	100117	0.00	180,00			
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	0.00	68,00			
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	0.00	68,00			
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	2.084,00	2.136,00	2.186,00	2.236,00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	0.00	1.121,00			
43	Furnizari de birou	200101	0.00	5,00			
44	Materiale pentru curatenie	200102	0.00	15,00			
45	Incaltat, iluminat si forta motrica	200103	0.00	291,00			
46	Apa, canal si salubritate	200104	0.00	105,00			
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200105	0.00	14,00			
51	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0.00	87,00			
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0.00	604,00			
54	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	0.00	594,00			
55	Hrana pentru oamneni	200301	0.00	594,00			

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
57	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	0.00	113.00			
58	Medicamente	200401	0.00	21.00			
59	Materiale sanitare	200402	0.00	68.00			
61	Dezinfectant	200404	0.00	24.00			
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	0.00	46.00			
63	Uniforme si echipament	200501	0.00	10.00			
65	Alte obiecte de inventar	200530	0.00	36.00			
66	Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	0.00	13.00			
67	Deplasari interne, deplasari, transferari	200601	0.00	13.00			
88	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.30)	2030	0.00	197.00			
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0.00	197.00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP.68020502 - ASISTENTA SOCIALA IN CAZ DE INVALIDITATE - A680502
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOI TARE)		0.00	40.047,00	69.264,00	69.275,00	69.309,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	40.047,00	69.264,00	69.275,00	69.309,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	40.047,00	69.264,00	69.275,00	69.309,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	13.259,00	13.590,00	13.656,00	13.923,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	0.00	12.986,00			
6	Salarii de baza	100101	0.00	11.510,00			
10	Alte sporuri	100106	0.00	10,00			
21	Indemnizati de brana	100117	0.00	1.446,00			
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	0.00	293,00			
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	0.00	293,00			
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	264,00	264,00	269,00	276,00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	0.00	106,00			
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	0.00	106,00			
88	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	0.00	151,00			
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0.00	151,00			
152	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0.00	26.531,00	55.410,00	55.950,00	55.110,00
153	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	5702	0.00	26.531,00			
154	Ajutoare sociale la numerar	570201	0.00	26.218,00			
155	Ajutoare sociale in natura	570202	0.00	1.313,00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP.680206 - ASISTENTA SOCIALA PENTRU FAMILIE SI COPII - A680600
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0.00	596.00	610.00	615.00	628.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	596.00	610.00	615.00	628.00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	596.00	610.00	615.00	628.00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	450.00	461.00	463.00	472.00
5	Chesterii sedentate in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	0.00	440.00			
6	Salarii de baza	100101	0.00	363.00			
9	Sporuri pentru conditii de munca	100105	0.00	49.00			
21	Indemnizatii de hrana	100117	0.00	28.00			
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	1003	0.00	10.00			
39	Contributia asiguratiei pentru munca	100307	0.00	10.00			
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	139.00	142.00	145.00	149.00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	0.00	57.00			
43	Furnituri de birou	200101	0.00	1.00			
44	Material pentru curatenie	200102	0.00	1.00			
45	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	0.00	33.00			
46	Apa, canal si salubitate	200104	0.00	8.00			
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	0.00	6.00			
51	Material si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0.00	1.00			
52	Alte bunuri si servicii pentru infaptuire si functionare	200130	0.00	7.00			
54	Hrane (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	0.00	22.00			
55	Hrane pentru oameni	200301	0.00	22.00			
57	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	0.00	4.00			

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
59	Materiale sanitare	200402	0.00	3.00			
61	Dezinfectanți	200404	0.00	1.00			
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	0.00	4.00			
65	Alte obiecte de inventar	2005.30	0.00	4.00			
66	Alte chefturile (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.05 + 20.30.07+20.30.08+20.30.30)	2030	0.00	52.00			
96	Alte chefturile cu bunuri si servicii	2030.30	0.00	52.00			
152	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0.00	7.00	7.00		7.00
153	Ajutare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	5702	0.00	7.00			
154	Ajutare sociale in numerar	570201	0.00	7.00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
Unitati de asistenta medico sociala - A681200
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimat		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0.00	178.00	181.00	184.00	187.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	178.00	181.00	184.00	187.00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	178.00	181.00	184.00	187.00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	129.00	132.00	132.00	135.00
5	Cheptuile salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	0.00	126.00			
6	Salarii de baza	100101	0.00	106.00			
9	Sporuri pentru conditii de munca	100105	0.00	12.00			
21	Indemnizatii de hrana	100117	0.00	8.00			
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.09)	1003	0.00	3.00			
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	0.00	3.00			
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	49.00	49.00	52.00	52.00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.08+20.01.30)	2001	0.00	32.00			
43	Furnituri de birou	200101	0.00	1.00			
44	Material pentru curatenie	200102	0.00	1.00			
45	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	0.00	5.00			
46	Apa, canal si salubritate	200104	0.00	13.00			
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200105	0.00	1.00			
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0.00	11.00			
54	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	0.00	14.00			
55	Hrana pentru oameni	200303	0.00	14.00			
57	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	0.00	1.00			
61	Dezinfectanti	200404	0.00	1.00			

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06-20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	0.00	2.00			
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0.00	2.00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP.68021501 - AJUTOR SOCIAL - A681501
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021 - aprobare proiect buget

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0.00	11.00	12.00	13.00	13.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0.00	11.00	12.00	13.00	13.00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0.00	11.00	12.00	13.00	13.00
152	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0.00	11.00	12.00	13.00	13.00
153	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	5702	0.00	11.00			
154	Ajutoare sociale in numerar	570201	0.00	11.00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP.68021502 - CANTINA DE AJUTOR SOCIAL - A681502
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021 - aprobare proiect buget

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		0,00	101,00	104,00	106,00	108,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+85)		0,00	101,00	104,00	106,00	108,00
3	CHELTUIELI CURENTE(19+29+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	0,00	101,00	104,00	106,00	108,00
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0,00	101,00	104,00	106,00	108,00
88	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	0,00	101,00			
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0,00	101,00			

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
ALTE CHELTUIELI IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE - A685050
22-Aprilie-2021

PROPUNERE: Buget 2021- aprobare proiect buget

(mil lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		5,784.00	19,211.00	22,860.00	18,501.00	18,872.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+78+85)		0.00	17,919.00	18,368.00	18,501.00	18,872.00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+65SF+7+59)	01	0.00	17,919.00	18,368.00	18,501.00	18,872.00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0.00	10,477.00	10,739.00	10,791.00	11,001.00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	0.00	10,234.00			
6	Salarii de baza	100101	0.00	9,382.00			
9	Sporuri pentru conditi de munca	100105	0.00	264.00			
10	Alte sporuri	100106	0.00	94.00			
21	Indemnizati de hrana	100117	0.00	494.00			
32	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	0.00	243.00			
33	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	0.00	5.00			
34	Contributii de asigurari de somaj	100302	0.00	1.00			
35	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	0.00	2.00			
36	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	0.00	1.00			
38	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	0.00	1.00			
39	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	0.00	233.00			
41	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.18+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	0.00	2,499.00	2,562.00	2,620.00	2,681.00
42	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	0.00	1,475.00			
43	Furnizari de birou	200101	0.00	25.00			
44	Masajale pentru caratitate	200102	0.00	10.00			
45	Incalziri, iluminat si forta motrica	200103	0.00	624.00			
46	Apa, canal si salubritate	200104	0.00	55.00			

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credit de angajament	Buzget 2021	Estimari		
					2022	2023	2024
47	Carburanti si lubrifianti	200105	0.00	14.00			
50	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	0.00	272.00			
51	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	0.00	21.00			
52	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	0.00	454.00			
53	Reparatii curente	2002	0.00	260.00			
54	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	0.00	118.00			
56	Medicamente	200401	0.00	1.00			
59	Materiale spitare	200402	0.00	85.00			
61	Desinfectantii	200404	0.00	32.00			
62	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	0.00	116.00			
63	Uniforme si echipament	200501	0.00	26.00			
65	Alte obiecte de inventar	200530	0.00	88.00			
66	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	0.00	28.00			
67	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	0.00	28.00			
71	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	0.00	1.00			
73	Pregatire profesionala	2013	0.00	50.00			
74	Proiectia marci	2014	0.00	97.00			
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.08+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	0.00	354.00			
82	Chiri	203004	0.00	20.00			
96	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	0.00	334.00			
152	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	0.00	3,324.00	3,920.00	3,938.00	4,015.00
153	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.06)	5702	0.00	3,324.00			
154	Ajutoare sociale in numerar	570201	0.00	444.00			
155	Ajutoare sociale in natura	570202	0.00	3,380.00			
161	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.41)	59	0.00	1,119.00	1,147.00	1,152.00	1,175.00
165	Asociatii si fundatii	5911	0.00	749.00			
174	Surse aferente persoanelor cu handicap nelucrate	5940	0.00	370.00			
201	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+58+70+73+85)		5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
338	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
339	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	5,784.00	1,292.00	4,492.00	0.00	0.00
340	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	5,784.00	1,292.00			
341	Construcții	710101	5,633.00	1,141.00			
342	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	106.00	106.00			
344	Alte active fixe	710130	45.00	45.00			

BILANT
INCHEIAT LA 31.12.2020 --- DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRASOV

(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	73.143,00	90.995,00
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	523.509,00	471.330,00
6	Terenuri si cladiri (ct.2110100+2110200+2120101+2120102+2120201+2120301+2120401+2120501+2120601+2120901 +2310000-2810100-2810200)	05	72.558,00	283.621,00
10	-2810201-2810202-2810203-2810204-2810205-2810206-2810207-2810208-2910100-2910200 -2910201-2910202-2910203-2910204-2910205-2910206-2910207-2910208-2930200)	09	63.752,00	83.166,00
12	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:	15	733.062,00	929.112,00
14	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)	19	1.971.639,00	1.734.344,00
17	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 -3920200 -3930000-3940100-3940500-3940600-3950100-3950200-3950300-3950400-3950600-3950700-3950800 -3960000-3970000-3970100-3970200-3970300-3980000-4420803)	21	598.585,00	449.743,00
22	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:	23	1.820,00	2.525,00
28	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:	30	600.405,00	452.268,00
	Total creante curente(rd.21+23+25+27)			

59

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	79.925,00	138.042,00
32	Dobanda de incasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct.5180701+5320100+5320200+5320300+5320400+ 5320500+ 5320600+ 5320800+5420100)	331	364.800,00	207.785,00
34	Conturi la institutii de credit, BNR, casa in valuta(ct.5110101+5110102+5120102+5120402+5120502+5130102+ 5130202+5140102+5140202+5150102+5150202+5150302+ 5160102+5160202+5170102+5170202+5290102+5290202+ 5290302+5290902+5310402+5410102+5410202+5500102+ 5550102+5550202+5570202+5580102+5580202+5580302+5580303+5590102+5590202+5600102+5600103+5600402)	35	15.210,00	10.408,00
37	Total disponibilitati si alte valori(rd.33+33.1+35+35.1)	40	459.935,00	356.235,00
40	Cheltuieli in avans (ct. 4710000)	42	12.333,00	16.166,00
41	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd. 19+30+31+40+41+42)	45	3.044.312,00	2.559.013,00
42	TOTAL ACTIVE (15+45)	46	3.777.374,00	3.488.125,00
48	Provizioane (ct. 1510201+1510202+1510203+1510204+1510208)	55	126.835,00	113.004,00
49	TOTAL DATORII NECURENTE (rd.52+54+55)	58	126.835,00	113.004,00
51	Datorii comerciale, avansuri si alte decontari (ct.2690100+4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101+4620109 +4730109+ 4810101+4810102+ 4810103+4810200+ 4810300+ 4810900+4820000+ 4830000+ 4890000+ 5090000+ 5120800), din care:	60	62.779.098,00	64.553.793,00
55	Datorii comerciale si avansuri (ct. 4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101), din care:	61	213.936,00	214.870,00
57	Datorii catre bugete (ct. 4310100+4310200 + 4310300 + 4310400 + 4310500+ 4310700+ 4370100 + 4370200 + 4370300 + 4400000+4410000+ 4420300 + 4420801 + 4440000+ 4460000+ 4480100 +4550501+ 4550502+ 4550503+ 4620109+4670100+ 4670200+ 4670300+ 4670400+ 4670500+ 4670900+ 4730109+4810900+ 4820000), din care:	62	1.208.521,00	1.340.044,00
60	Contributii sociale(ct.4310100+4310200+4310300+4310400+ 4310500+ 4310700+ 4370100+ 4370200+4370300)	631	876.079,00	936.043,00
66	Salariile angajatilor (ct.4210000+4230000+4260000+4270100+ 4270300+ 4280101)	72	1.501.295,00	1.632.770,00
67	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse) (ct.4220100+4220200+4240000+4260000+4270200+ 4270300+ 4290000+ 4380000), din care:	73	2.027.587,00	2.041.395,00
71	TOTAL DATORII CURENTE(rd60+62+65+70+71+73+74+75)	78	67.516.501,00	69.568.002,00
72	TOTAL DATORII (rd58+78)	79	67.643.336,00	69.681.006,00
	60			

Rand	Denumire	Cod	Sold inceput an	Sold sf. perioadei
73	ACTIVE NETE=TOTAL ACTIVE-TOTAL DATORII=CAPITALURI PROPRII (rd.80=rd46-79=rd.90)	80	-63.865.962,00	-66.192.881,00
77	Rezultatul reportat (ct. 1170000 - sold debitor)	86	1.856.691,00	1.819.295,00
79	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct. 1210000 - sold debitor)	88	62.009.271,00	64.373.586,00
80	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+85-86+87-88)	90	-63.865.962,00	-66.192.881,00

Conducatorul institutiei,

DIRECTOR GENERAL

Mariana Topoliceanu

Conducator compartiment financiar contabil,

PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

- **Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Brașov pentru perioada 2019-2023;**
- **Structurile Comunitare Consultative;**

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Braşov pentru perioada 2019-2023;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Braşov;
3. Organigrama și Statul de Funcții a Direcției de Asistență Socială Braşov;
4. Planul anual de acțiune privind serviciile administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Braşov;
5. Raportul de activitate al Direcției de Asistență Socială Braşov;
6. Bugetul Direcției de Asistență Socială Braşov;
7. Buletinul informativ;
8. Anunțul privind elaborarea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local;
9. Raport anual privind transparența decizională;
10. Anunțuri cu privire la licitațiile și achizițiile publice;
11. Programul anual al achizițiilor publice;
12. Centralizatorul achizițiilor directe și al contractelor;
13. Declarații de avere;
14. Declarații de interese;
15. Situația drepturilor salariale brute ale angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Braşov;
16. Comunicate de presă;
17. Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal-beneficiari;
18. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal -petiționări;
19. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal -sistem de supraveghere video;
20. Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal-voluntari;
21. Anunțuri angajare personal;
22. Anunțuri rezultate concursuri angajare;
23. Diverse anunțuri;
24. Raport anticorupție;
25. Parteneriate;
26. Listă cuprinzând asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică din Municipiul Braşov, care înființează și administrează unități de asistență socială care beneficiază de subvenții;
27. Lista structurilor comunitare consultative ale Municipiului Braşov, structurată pe cartiere;
28. Lista furnizorilor de servicii sociale licențiate din Municipiul Braşov precum și serviciile sociale oferite.

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

Structura organizatorică	Denumirea dosarului, registrului etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)
Serviciul Resurse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referate în vederea emiterii deciziilor și decizii 2. Referate de necesitate 3. Corespondență internă/externă Serv. Resurse Umane 4. Corespondență cu persoane juridice privind acordarea de drepturi angajaților instituției 5. Regulamentul intern al instituției 6. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției 7. Codul etic al angajaților instituției 8. Note de fundamentare cheltuieli pentru buget întocmite în cadrul Serv. Resurse Umane 9. Organigrama și statele de funcții ale instituției 10. Statele de personal 11. Evidențe privind modificările de state de personal și state de salarii, centralizator lunar 12. Pontaje 13. Condiții de prezență 14. Registru de evidență concedii de odihnă, fără plată, medicale 15. Cereri concedii odihnă 16. Evidența programării concedii de odihnă 17. Dosarul de salarii pentru asistenții personali (stât de plată, anexe, deduceri personale, listă semnături fluturași, pontaje) 18. Rapoarte statistice privind asistenții personali 19. Cereri eliberare adeverințe și adeverințe (bancă, medic, spital) 20. Dosarul pentru calculul lunar de fonduri datorate la bugetul de stat pentru persoanele cu handicap (4%) 21. State de plată 22. Dosare candidați pentru concurs sau pentru examen după caz și documente privind desfășurarea concursurilor/ examenelor de recrutare și de promovare 23. Dosar anual privind perfecționarea profesională a angajaților 24. Dosar profesional pentru funcționarii publici (copii acte, decizii, fișe post, fișe evaluare...) 25. Dosar personal pentru angajații contractuali (inclusiv pentru asistenții personali) (acte concurs, cazier, contract de muncă, copii acte identitate, acte studii...) 26. Registrul unic de evidență al salariaților REVISAL 27. Proceduri operaționale ale serviciului în cadrul SCIM 28. Dosar privind cercetări disciplinare (sesizări, procese verbale, rapoarte ale comisiei) 29. Planificări și rapoarte ale serviciului privind activitatea prestată de angajații acestuia 30. Situații statistice întocmite de Serviciul Resurse Umane 31. Declarații de avere și interese 32. Registrul de evidență a declarațiilor de avere 33. Registrul de evidență de interese 34. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 35. Raport anual de activitate la nivel de serviciu
Compartimentul asistenți personali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar asistent personal (cerere angajare, anchetă socială, declarație prin care asistentul personal își asumă să aibă grijă de persoana cu dizabilități, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cupon/decizie de pensie (dacă e cazul), certificate de handicap cu anexă, acte identitate persoană cu handicap, acordul de la DGASPC, acte doveditoare vechime, acte studii, acte stare civilă, bulletin, cazier judiciar, certificat de integritate, adeverință de la medical de familie, adresă de la Serviciul Asistența Socială a Persoanelor cu Dizabilități către Serviciul Resurse Umane

	<p>prin care se înaintează dosarul beneficiarului, adresă către Serviciul Securitate în Muncă privind angajarea asistentului personal, angajament prin care asistentul personal își asumă răspunderea de a realiza planul de servicii emis de Comisia de Handicap (adulți sau copii), declarația asistentului personal că respectă prevederile Legii 448/2006, art. 38 (să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator, să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia, să comunice direcției generale de asistență socială și protecția copilului orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege), programul de lucru semnat de asistentul personal și beneficiar, declarația asistentului personal de luare la cunoștință că, în caz de primire aviz nefavorabil de la medicina muncii, contractual de muncă nu poate fi încheiat, fișa postului, contract de muncă, act adițional de prelungire în cazul în care contractual e pe perioadă determinată care conține cererea asistentului personal prin care solicit prelungirea contractului de muncă + certificatul de handicap și planul de recuperare, act adițional majorare salariu, act adițional de schimbare a tranșei de vechime, acte încetare (referate și/sau decizii, certificat de deces asistent personal sau beneficiar, decizie de pensie anticipată parțială asistent personal, încetare cu acordul părților), referat și decizie plată concediu de odihnă neefectuat, referat și decizie constituire și recuperare debit, fișă calcul vechime în câmpul muncii.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 3. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 4. Raport de activitate angajați 5. Corespondență 6. Proceduri operaționale SCIM 7. Fișă de evidență a prezenței concediilor medicale și de odihnă a asistenților personali 8. Registru de evidență concedii (medicale + odihnă) 9. Stat de plată indemnizație persoană cu handicap în perioada concediului de odihnă a asistentului personal
<p>Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borderouri documente expediate 2. Cereri privind solicitarea unor copii a documentelor aflate în arhivă 3. Corespondență internă/externă SJRPMD (adrese, răspunsuri petiții întocmite de SJRPMD) 4. Contracte, protocoale de colaborare elaborate de SJRPMD 5. Dosare de executare 6. Dosar litigii 7. Nomenclator Arhivistic 8. Dosar de succesiuni 9. Informări, comunicate de presă 10. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 11. Invitație la dezbatere publică, anunț public, minută ședință, proces verbal de afișare 12. Proiect H.C.L., raport de specialitate pentru proiect H.C.L. - colecție instituție 13. H.C.L. (exemplar original) - colecție instituție 14. Proceduri operaționale - SJRPMD 15. Proceduri de sistem - SCIM 16. Raport anual privind transparența decizională 17. Referate de necesitate 18. Referate în vederea emiterii deciziilor și decizii de director, elaborate de SJRPMD 19. Referate și decizii de director - colecție instituție 20. Registru de depozit 21. Registru de evidență a ștampilelor

	<p>22. Registrul de evidență curentă</p> <p>23. Lucrare de selecționare (sesizare pentru convocare comisie de selecționare, convocator comisie de selecționare, proces verbal întâlnire comisie de selecționare a documentelor, inventarele documentelor propuse spre selecționare, adresă către Arhivele Județene, răspuns de la Arhivele Județene (aprobare/respingere lucrare de selecționare), adresă către serviciul administrativ privind casarea documentelor, proces verbal de predare-primire firmă de casare)</p> <p>24. Registrul-monitorizare protecția datelor cu caracter personal</p> <p>25. Registrul privind aplicarea vizei de legalitate</p> <p>26. Registrul propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de acte normative</p> <p>27. Registrul unic de control</p> <p>28. Raport anual de activitate la nivel de serviciu</p> <p>29. Raport de activitate angajați</p>
Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie	<p>1. Referate în vederea emiterii deciziilor și decizii</p> <p>2. Referate de necesitate</p> <p>3. Notă de fundamentare pentru acordarea subvențiilor de la bugetul local</p> <p>4. Lista beneficiarilor transmise de furnizorii de servicii sociale din municipiu</p> <p>5. Rapoarte către AJPIS, DGASPC, PMB, alte instituții</p> <p>6. Documentație acreditare centre</p> <p>7. Parteneriate/protocoale de colaborare, convenții</p> <p>8. Contracte de voluntariat</p> <p>9. Documentația comisiei de evaluare și selecționare în vederea acordării subvențiilor</p> <p>10. Rapoarte acordare subvenții, rapoarte utilizare subvenție, documente justificative</p> <p>11. Corespondență internă/externă SMPS</p> <p>12. Procese verbale, minutele de la ședințe de lucru</p> <p>13. Proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile sau parteneriat</p> <p>14. Cercetări sociologice, chestionare</p> <p>15. Rapoarte monitorizare centre</p> <p>16. Rapoarte de activitate ale structurilor organizatorice</p> <p>17. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>18. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>19. Raport anual de activitate al DAS Brașov</p>
Compartimentul Audit Public Intern	<p>1. Dosarul misiunii de audit public intern – secțiunea raportul de audit public intern (cuprinde ordinul de serviciu, declarația de independență, proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern, sinteza raportului de audit public intern, testele efectuate, fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP), formularele de constatare a iregularităților (FCRI), programul de audit); secțiunea administrativă (cuprinde notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, minuta ședinței de deschidere, minuta ședinței de închidere, minuta reuniunii de conciliere, corespondența cu entitatea/structura audiată); analiza riscului (cuprinde documentația privind analiza riscului); supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern (cuprinde revizuirea proiectului raportului de audit public intern, răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern, documentația privind supervizarea), inclusiv dosarul de lucru (cuprinde copii ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni)</p> <p>2. Raport anual de activitate</p> <p>3. Răspuns corespondență, adrese interne</p> <p>4. Plan multianual/anual de audit intern</p> <p>5. Referate, dispoziții de primar, decizii, note interne, acte normative, legi, hotărâri</p> <p>6. Norme și carta auditului intern</p> <p>7. Referate de necesitate</p> <p>8. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>9. Proiect HCL, expunere de motive și raport de specialitate</p> <p>10. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
Compartimentul Prevenire Situații de	<p>1. Referate în vederea emiterii deciziilor și decizii</p> <p>2. Fișe PSI</p>

<p>Urgență</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tematici PSI și grafice de instruire 4. Instrucțiuni proprii privind prevenirea situațiilor de urgență 5. Documentația tehnică specifică pentru autorizare (avize, autorizații de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor) 6. Avizele, autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor 7. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 8. Fișele obiectivului 9. Registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, registre verificări periodice 10. Planurile de protecție împotriva incendiilor (plan de intervenție în caz de incendiu și plan de evacuare în situații de urgență) 11. Dosar control intern (plan control intern, raport de control, raport privind modul de desfășurare a exercițiilor de intervenție, plan de măsuri, proces verbal) și ale autorității de stat competente 12. Registrul privind evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/ utilizatorilor construcției 13. Grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu 14. Corespondență internă/externă pe linia situațiilor de urgență 15. Referate de necesitate 16. Proceduri operaționale SCIM 17. Raport anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor 18. Registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul, permise de lucru cu focul deschis 19. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 20. Raport de activitate angajați
<p>Compartimentul Securitate și Sănătate în muncă</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referate în vederea emiterii deciziilor și decizii 2. Referate de necesitate 3. Referate și note de fundamentare pentru buget 4. Fișe de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă, teste de verificare 5. Fișe de aptitudini emise de medicina muncii pentru lucrători, procese verbale transmitere recomandări medicale 6. Planificările controalelor medicale 7. Fișă expunere riscuri profesionale 8. Rapoarte medicina muncii 9. Dosar protecția maternității la locul de muncă (raport de evaluare privind maternitatea la locul de muncă, informarea emisă de medicina muncii, comunicarea angajatei, documente medicale, referat de avizare și comunicare către salariată, Serviciul Resurse Umane și structura din care face parte) 10. Tematici de instruire și grafice de instruire 11. Instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă 12. Plan de prevenire și protecție, plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent 13. Normative privind acordarea și utilizarea echipamentelor individuale de protecție și a materialelor igienico-sanitare 14. Dosar meserii și a profesii autorizate din punct de vedere SSM 15. Controale interne în domeniul securității și sănătății în muncă, plan de control intern (planificare control intern, proces verbal, raport de control și plan de măsuri) 16. Dosar evaluare nivel de risc de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională (chestionare, procese verbale de evaluare a riscurilor) 17. Autorizații în domeniul securității și sănătății în muncă (cerere, memoriu, adresă) 18. Dosar de cercetare (accidente, boli profesionale și documentația aferentă conform prevederilor legale) 19. Registrul de înregistrare a accidentelor și bolilor profesionale

	<p>20. Raport de eveniment</p> <p>21. Documente privind activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (adresă, convocator, proces-verbal, raport de activitate)</p> <p>22. Plan anual de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă</p> <p>23. Raport de activitate anual privind securitatea și sănătatea în muncă la nivel de serviciu</p> <p>24. Raport de activitate angajați</p> <p>25. Dosar privind radiațiile neionizante/câmpuri electromagnetice (referate, adrese, referate de interpretare, rapoarte măsurători)</p> <p>26. Corespondență internă/externă Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă</p> <p>27. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>28. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>29. Evidență echipamente de muncă</p> <p>30. Evidență substanțe periculoase</p> <p>31. Evidență persoane cu handicap</p>
--	--

Direcția Beneficii Sociale

<p>Serviciul Prestații Sociale</p>	<p>1. Cereri solicitare ajutor încălzire (documente justificative: adeverință muncă/cupon pensie, copii acte de identitate)</p> <p>2. Cereri solicitare tichete sociale pentru bursă școlară (documente justificative: copii acte de identitate, adeverință facultate)</p> <p>3. Cereri solicitare tichete sociale seniori (documente justificative: copii acte de identitate, cupon pensie)</p> <p>4. Cereri alimente POAD (documente justificative: copii acte de identitate, documente care atestă că persoana face parte dintr-o categorie de persoane defavorizate: certificate de handicap, cupon de pensie, adeverință șomaj etc)</p> <p>5. Dosare beneficiari locuințe sociale (documente justificative: copii acte de identitate)</p> <p>6. Dosare beneficiari VMG (venit minim garantat) (documente justificative: copii acte de identitate)</p> <p>7. Dosare beneficiari ASF (alocație susținere familie) (documente justificative: copii acte de identitate)</p> <p>8. Dosare beneficiari tichete sociale de grădiniță (documente justificative: cerere, referat și dispoziție, copii acte de identitate, adeverință grădiniță)</p> <p>9. Tichete/pachete trusou pentru nou-născut (documente justificative: cerere, documente justificative, referat și decizie acordare/respingere)</p> <p>10. Referate pentru emiterea dispozițiilor și dispoziții acordare/neacordare/modificare/încetare/ajutor pentru încălzirea locuinței</p> <p>11. Referate pentru emiterea dispozițiilor de constituire și recuperare debit, dispoziții de constituire și recuperare debit (documente justificative)</p> <p>12. Referate pentru emiterea deciziilor și decizii de acordare tichete sociale seniori – anexă</p> <p>13. Referate pentru emiterea dispozițiilor și dispoziții acordare alimente POAD</p> <p>14. Referate și decizii diverse utilizate în Serviciul de Prestații Sociale</p> <p>15. Situații centralizatoare ajutoare încălzire, borderouri plăți ajutoare încălzire + adrese de înaintare</p> <p>16. Situații statistice/borderouri plată VMG</p> <p>17. Situație lunară – efectuare ore persoane cu VMG, persoane apte de muncă</p> <p>18. Borderouri acordări/încetări/modificări ASF + adresă de înaintare</p> <p>19. Situații informare AJPIS - debite</p> <p>20. Situații centralizatoare (ajutor social, ajutoare încălzire, POAD, alocații susținere familie, venit minim garantat etc)</p> <p>21. Situații analitice (tichete sociale pentru grădiniță)</p> <p>22. Procese verbale (ajutoare încălzire, locuințe sociale, tichete sociale pentru grădiniță, lapte praf)</p> <p>23. Fișe de magazie (POAD, lapte praf etc)</p> <p>24. Evidență lapte praf (evidență beneficiari, rețete, avize de însoțire, listă necesar, situație distribuire)</p> <p>25. Registru special de evidență beneficiari (VMG, ASF)</p>
------------------------------------	---

	<p>26. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>27. Corespondență internă/externă</p> <p>28. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>29. Raport anual de activitate la nivel de serviciu</p> <p>30. Dosar beneficiar acordare și încetare indemnizație lunară (cerere acordare indemnizație lunară, declarație pe propria răspundere, copie acte identitate, copie certificate handicap + anexă, acord DGASPC, decizie+cupon pensie/decizie invaliditate, extras cont, sentință judecătorească tutore/ curator + declarație tutore, referat + decizie acordare, certificat deces, referat + decizie încetare)</p> <p>31. Registru de evidență a dosarelor de indemnizație lunară</p> <p>32. Stat de plată indemnizații lunare/indemnizații casierie/ mandate retur</p>
Serviciul Administrativ	<p>1. Cărți tehnice construcții</p> <p>2. Proiecte instalații din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției</p> <p>3. Avize, autorizații temporare</p> <p>4. Documentația tehnică ce a stat la baza execuției instalației de utilizare a gazelor naturale</p> <p>5. Documentația tehnică pentru categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil</p> <p>6. Documentațiile tehnice privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții asupra construcțiilor aflate în administrarea DAS</p> <p>7. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>8. Proiect HCL, expunere de motive și raport de specialitate</p> <p>9. Cotor foi de parcurs, FAZ, bonuri carburant auto, foi de parcurs</p> <p>10. Notă de recepție și constatare diferențe (exemplarul 2)</p> <p>11. Bonuri de consum (exemplarul 2)</p> <p>12. Bon de mișcare mijloc fix (exemplarul 2)</p> <p>13. Bon predare, transfer, restituire (exemplarul 2)</p> <p>14. Fișă magazie</p> <p>15. Referate pentru emiterea deciziilor, decizii</p> <p>16. Procese verbale de recepție lucrări</p> <p>17. Procese verbale predare-primire spații</p> <p>18. Documente fundamentare buget (referate, note fundamentare, plan aprovizionare)</p> <p>19. Documente/fișe de evidență aferente tuturor lucrărilor periodice de verificare și/sau de revizie tehnică</p> <p>20. Corespondență Serviciul Administrativ (internă/externă)</p> <p>21. Certificate de garanție la produse achiziționate</p> <p>22. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>23. Raport anual de activitate la nivel de serviciu</p> <p>24. Raport de activitate angajați</p>
Compartiment Servicii Conexe Centrelor de Servicii Sociale	<p>1. Fișe de magazie</p> <p>2. Proces verbal predare- primire porții hrană</p> <p>3. Comenzi către furnizori</p> <p>4. Grafic programare lunară pentru angajați</p>
Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget	<p>1. Dare de seamă lunară</p> <p>2. Situații financiare trimestriale</p> <p>3. Situații financiare anuale</p> <p>4. Proiect de buget de venituri și cheltuieli</p> <p>5. Buget de venituri și cheltuieli aprobat + rectificări bugetare</p> <p>6. Solicitări de credite + raportări execuție bugetară inclusiv indicatori bugetari</p> <p>7. Execuție bugetară-plăți cheltuieli de personal</p> <p>8. Execuție bugetară-plăți bunuri și servicii</p> <p>9. Execuție bugetară-plăți cheltuieli de asistență socială</p> <p>10. Execuție bugetară-plăți alte cheltuieli</p> <p>11. Execuție bugetară-plăți cheltuieli de capital (active nefinanciare)</p> <p>12. Evidență gestiuni-intrări, consumuri, transferuri între gestiuni, fișe de cont, balanțe</p> <p>13. Evidență active fixe-intrări/ieșiri, fișe mijloace fixe, fișe de cont</p> <p>14. Contracte, inclusiv contracte de sponsorizare, acte adiționale, convenții,</p>

	<p>angajamente și propuneri bugetare</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. State de plată 16. Declarații fiscale 17. Situații statistice (cheltuieli de personal, prestații sociale, investiții) 18. Monitorizarea cheltuielilor de personal 19. Evidență debitori-creditori 20. Evidență standard de cost 21. Documente conexe raportărilor ForExeBug 22. Dosar garanții materiale 23. Dosar sume de mandate și de depozit 24. Dosar drepturi de personal neridicate 25. Dosar deconturi de cheltuieli și cheltuieli în avans 26. Dosar conturi în afara bilanțului (active fixe, obiecte de inventar, garanții de bună execuție, tichete grădiniță, lapte praf etc) 27. Registre de casă 28. Registre contabile obligatorii (registru jurnal+ balanțe, registrul inventar și Cartea Mare) 29. Registrul numerelor de inventar 30. Registrul de evidență a ordinelor de plată 31. Registre privind controlul financiar preventiv 32. Documente privind exercitarea vizei de control financiar preventiv 33. Chitanțiere-cotoare 34. Dosar inventariere patrimoniu 35. Rapoarte de control și audit 36. Dosar program anual al achizițiilor publice 37. Proceduri operaționale SCIM 38. Dosar documente interne SCFB și DAS 39. Corespondență cu persoane fizice/juridice 40. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 41. Raport de activitate anual la nivel de serviciu 42. Dosar privind activitatea angajaților SCFB (fișe de post, raport de evaluări ale performanțelor profesionale individuale, procese verbale, alte rapoarte) 43. Dosar privind proiecte de HCL, expunere de motive, rapoarte de specialitate 44. Dosar privind proiectele pe fonduri europene 45. Dosar privind cheltuielile efectuate pentru limitarea virusului COVID-19
Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Achiziție publică 2. Programul anual al achizițiilor publice 3. Centralizatoare ale referatelor de necesitate 4. Corespondență 5. Registrul înregistrare contracte 6. Bonuri de consum 7. Fișe de magazie 8. Note de fundamentare pentru cheltuieli 9. Documente referitoare la recepția bunurilor 10. Proceduri operationale SCIM 11. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 12. Raport de activitate anual la nivelul biroului 13. Raport de activitate angajați
Compartiment Sprijin comunitar	
Compartiment Administrare Locuințe Sociale	
Cantina de Ajutor Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar beneficiar cantina de ajutor social (cerere, adeverință medicală, declarație pe propria răspundere că nu servește masa la altă instituție de stat sau privată, copie după dispoziția de ajutor social, dacă e cazul, referat și dispoziție de primar pentru acordarea numărului de porții)

2. Registru sesizări/reclamații
3. Listă meniuri și semnături beneficiari
4. Raport anual de activitate la nivel de serviciu
5. Raport de activitate angajați
6. Registru notificări incidente deosebite
7. Borderouri predare încasări
8. Centralizatoare evidență beneficiari
9. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
10. Proceduri operaționale SCIM

Direcția Servicii Sociale

Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului

1. Corespondență internă/externă Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului
2. Documente referitoare la proiecte cu finanțare nerambursabilă
3. Dosare copii care au părinți la muncă în străinătate: adresă de înaintare/sesizare, notificare părinți/persoana care are în îngrijire copilul, diverse acte justificative, anchetă socială, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/monitorizare/reevaluare, raport de discuție, fișe de consiliere, rapoarte privind evoluția copilului, note de constatare, procese verbale, fișe de monitorizare a situației copilului, declarații, dovadă, adresă de răspuns către alte instituții, plan servicii, plan consiliere, program consiliere, raport evoluție copil, contract pentru acordarea serviciilor sociale, act adițional, plan/raport de monitorizare post-servicii, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, referat și dispoziție de primar privind revizuirea planului de servicii, acte de identitate (copie), informare 48 de ore, declarație acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, notă de constatare, copii diverse acte civile, diverse documente de la unitățile școlare, raport final închidere caz, după caz
4. Dosare copii prevenire separare: adresă de înaintare/ sesizare, referiri de la DGASPC, poliție, spital, anchetă socială, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/monitorizare/reevaluare, raport de discuție, note de constatare, procese verbale, fișe de monitorizare a situației copilului, declarații, dovadă, adresă de răspuns către alte instituții, plan servicii, contract pentru acordarea serviciilor sociale, plan/ raport de monitorizare post-servicii, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, referat și dispoziție de primar privind revizuirea planului de servicii, acte de identitate (copie), informare 48 ore, declarație acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, notă de constatare, copii diverse acte civile, diverse documente de la unitățile școlare, raport final închidere caz, după caz
5. Dosare copii care au înscutuită tutela: declarații ale părinților /altor persoane, raport monitorizare tutelă, raport de discuție, sentințe civile/ penale (copie/original), copie pașaport, adeverință medicală, adeverință de la școală, act spațiu, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii (dacă este cazul), referiri de la DGASPC/Autoritatea Tutelară.
6. Dosare reintegrare în familie: adresă de înaintare/sesizare, referiri de la DGASPC, poliție, spital, anchetă socială, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, rapoarte de vizită/ monitorizare/reevaluare, raport de discuție, note de constatare, procese verbale, adrese răspuns DGASPC, raport final închidere caz.
7. Dosare cazuri violență: fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, procese verbale întocmite de reprezentanții SASFC (echipa mobilă) și poliție, fișă de evaluare a gradului de risc, fișă semnalare echipa mobilă, raport de discuție, adrese de referire DGASPC, adrese redirecționări cazuri către alte servicii/instituții
8. Dosare copii care desfășoară activități cultural-artistice remunerate: notă de informare, raport de discuție, acte de identitate (copie), certificate medicale, aviz psihologic, aviz specialist medicină sportivă, adeverință de la școală, contract (firmă-reprezentant legal), acte adiționale
9. Dosare copii părăsiți în unitățile sanitare: adresă/sesizare/ solicitare, certificatul medical constatator al născutului viu (copie), proces verbal de constatare a părăsirii copilului (copie), dispoziția de primar privind atribuirea numelui, dispoziție privind plasamentul în regim de urgență al copilului (copie), adrese de răspuns poliție privind identificarea părintelui/părinților, adresă SPCLEP privind datele de identificare ale

	<p>părintelui/părinților, alte adrese, extrasul din registrul de naștere pentru uz oficial al copilului (copie), anchetă socială, fișă de observație, fișă de identificare a riscurilor, raport de discuție, rapoarte de vizită/monitorizare/reevaluare, note de constatare, procese verbale, fișe de monitorizare a situației copilului, declarații, dovadă, adresă de răspuns către alte instituții, plan servicii, contract pentru acordarea serviciilor sociale, plan/raport de monitorizare post-servicii, referat și dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, referat și dispoziție de primar privind modificarea/încetarea aplicabilității planului de servicii, acte de identitate (copie), informare 48 ore, declarație acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, notă de constatare, copii diverse acte civile, raport final închidere caz.</p> <p>10. Adrese către alte instituții transmise în vederea obținerii informațiilor prevăzute de lege (spre exemplu, numărul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate aflați în evidența unităților școlare etc), precum și răspunsul lor</p> <p>11. Adrese redirectionări cazuri copii cu părinți plecați la muncă în străinătate (spre exemplu către primării)</p> <p>12. Dosar practică studenți</p> <p>13. Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare, donații etc (copii sau originale) și acte adiționale</p> <p>14. Raport de activitate angajați SASFC</p> <p>15. Raport anual de activitate la nivel de serviciu</p> <p>16. Dosare consiliere psihologică (fișă de consiliere, raport de consiliere, raport de discuție, raport de discuție telefonică, planificarea activității în lucrul cu minorii, programare activități educație parentală etc)</p> <p>17. Fișă de monitorizare trimestrială (date statistice referitoare la drepturi și libertăți civile, mediul familial și îngrijirea alternativă, servicii de îngrijire de zi aflate în subordinea Consiliului Local etc)</p> <p>18. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>19. Registrul de evidență a solicitărilor privind asistența socială a familiei și copilului</p> <p>20. Registrul înregistrării intrări-ieșiri documente în cadrul departamentului</p> <p>21. Registrul cazuri violență</p> <p>22. Registrul de evidență a dovezilor eliberate de către Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului pentru părinții care pleacă la muncă în străinătate</p> <p>23. Registrul cu procese verbale prestații financiare excepționale</p> <p>24. Ordin de deplasare</p> <p>25. Registrul delegații</p> <p>26. Registrul evidență deplasări</p> <p>27. Referate de necesitate</p> <p>28. Referate pentru emiterea deciziilor și decizii (spre exemplu echipa mobilă, responsabili caz)</p> <p>29. Situații centralizatoare/ statistice referitoare la cazurile de risc cu privire la copiii din UAT</p> <p>30. Note fundamentare pentru prestații excepționale și supervizarea personalului, acte juridice pentru victimele violenței domestice</p> <p>31. Proceduri operaționale SCIM</p>
<p>Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii</p>	<p>1. Dosar personal și de servicii al beneficiarului cuprinde: cerere admitere, copie acte de stare civilă: certificate de naștere al copilului și acte de identitate ale părinților, referat privind admiterea în centru, programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI), fișa de servicii aferentă PPI, fișă de monitorizare PPI, raport de informare/instruire, raport trimestrial PPI, fișă desfășurare program de educație parentală (Școala Părinților), planuri/programe individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională) raport de discuție, adeverințe medicale, declarații acord pentru prelucrarea datelor personale, acord de folosire a imaginii, acordul părintelui/reprezentantului legal privind elaborarea PPI beneficiarului fără participarea lui, chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție al copiilor și al părinților/reprezentanților legali, adrese de corespondență, fișă de consiliere psihologică/educațională/socială individuală/de grup (copil/părinte), raport de discuție telefonică, raport de vizită, raport privind ședința de</p>

	<p>lucru a echipei multidisciplinare, referat prin care se propune rezilierea contractului, act adițional de prelungire a acordării serviciilor, act adițional de încetare/reziliere a contractului privind furnizarea de servicii sociale, fișă închidere caz.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dosar ședințe de lucru administrative ale echipei centrului (agendă ședințe, note informative ale ședințelor, procese verbale ale ședințelor) 3. Corespondență internă/externă (adrese, referate, note interne, e-mail, notă informativă, raport de discuție telefonică, notă de constatare) 4. Proceduri operaționale SCIM 5. Dosar privind încetarea serviciilor (liste semestriale a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, fișe de servicii) 6. Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor 7. Registru de informare a potențialilor beneficiari 8. Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului 9. Registru pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor 10. Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite 11. Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor 12. Registru deplasări 13. Baza de date privind beneficiarii centrului (date de indentificare copil, părinte, nr. contract, documente privind evoluția copilului, plan personalizat, fișe de servicii etc) 14. Procese verbale de recepție, de instalare, de predare-primire bunuri, distrugere 15. Referate de necesitate 16. Evidența zilnică a beneficiarilor 17. Dosar planificare activitate zilnică (programul lunar/ săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare) 18. Raport anual de activitate la nivelul Centrului 19. Raport de activitate angajați 20. Regulament de ordine interioară al centrului, misiunea, Carta drepturilor beneficiarului, codul etic al personalului, regulament de organizare și funcționare, ghidul beneficiarului 21. Dosar practică studenți (adresă notificare servicii începere stagiu practică, proces verbal de instruire cu privire la activitatea instituției și regulamentele acesteia, proces verbal de instruire cu privire la activitatea serviciului și regulamentele acesteia, declarația de confidențialitate, tabel de prezență a practicanților, cerere de retragere din stagiul de practică, raport de discuție între coordonator și practicant, raport privind modalitatea de desfășurare a stagiului de practică, atestat de practică, referat aprobare a portofoliilor și a atestatelor, proces verbal de predare către elevi/studenți a unui exemplar al atestatului de practică și al portofoliului), dacă va fi cazul/există solicitări 22. Plan anual de acțiune 23. Fișe de supervizare a personalului de specialitate 24. Tematica informărilor/instruirilor beneficiarilor/părinților/ reprezentanților legali ai centrului 25. Dosar de voluntariat (informări cu privire la voluntariatul în centru, date despre voluntar) 26. Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare 27. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
<p>Centrul de Zi de Îngrijire pentru Copii în situații de risc "Astra"</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar personal și de servicii al beneficiarului cuprinde: cerere admitere sau documente prin care se evidențiază referirea copilului către centru, copie acte de stare civilă: certificate de naștere al copilului și acte de identitate ale părinților, decizie privind admiterea în CZ Astra, fișă de evaluare/reevaluare + documente aferente evaluării situației copilului, programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI), fișă de servicii aferentă PPI, fișă de monitorizare PPI, raport de informare/instruire, raport trimestrial PPI, fișă desfășurare program de educație parentală (Școala Părinților), planuri/programe individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională) raport de discuție, adeverințe medicale, declarații acord pentru prelucrarea datelor personale, acord privind asigurarea securității minorului la venirea și plecarea lui de la Centru, acord de folosire a imaginii, acordul părintelui/ reprezentantului legal privind

elaborarea PPI beneficiarului fără participarea lui, declarația privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de centru, chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție al copiilor, beneficiari ai centrului, chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție al părinților/reprezentanților legali, adrese de corespondență, cereri de învoire, fișă de consiliere psihologică/educațională/socială individuală/de grup (copil/părinte), raport de discuție telefonică, raport de vizită, notă de constatare (a mediilor școlare, consemnării participării copilului la diverse activități extrașcolare, susținerii zilelor de naștere), raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare, referat prin care se propune rezilierea contractului, act adițional de prelungire a acordării serviciilor, act adițional de încetare/reziliere a contractului privind furnizarea de servicii sociale, fișă închidere caz.

2. Dosar ședințe de lucru administrative ale echipei CZ Astra (agendă ședințe, note informative ale ședințelor, procese verbale ale ședințelor)
3. Dosar activități în aer liber/drumeții/excursii (plan ieșiri în aer liber/drumeții/excursii, tabel nominal cu participanții la activitate, chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la activități în aer liber/drumeții/excursii, acordul părinților/reprezentanților legali privind participarea copilului, raport de informare/instruire, regulamentul excursiei, notă de informare privind organizarea excursiilor/drumețiilor/ieșirilor, proces verbal privind prezentarea regulamentului și planului excursiei)
4. Dosar activitate educațională și recreativă (fișe de activitate/note de constatare - concursuri, evenimente, proiect educațional, planificări)
5. Dosar orientare școlară și profesională (note de constatare, planificări, proiect de orientare școlară și profesională)
6. Corespondență internă/externă a CZ Astra (adrese, referate, note interne, e-mail, notă informativă, raport de discuție telefonică, notă de constatare)
7. Dosar activitate campanii CZ Astra (discuții pe campanii, pliante, materiale informative tematice, procese verbale, note de constatare, e-mail-uri)
8. Dosar materiale informative CZ Astra (referat de aprobare a deciziei privind aprobarea materialelor informative, decizie de director privind aprobarea materialelor informative, pliante, flyere, afișe)
9. Proceduri operaționale SCIM
10. Dosar privind încetarea serviciilor (liste semestriale a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, fișe de servicii)
11. Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
12. Registru de informare a potențialilor beneficiari
13. Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
14. Registru pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
15. Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite
16. Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor
17. Registru deplasări
18. Baza de date privind beneficiarii centrului (date de indentificare copil, părinte, nr. contract, documente privind evoluția copilului, plan personalizat, fișe de servicii etc)
19. Procese verbale de recepție, de instalare, de predare-primire bunuri, distrugere
20. Referate de necesitate
21. Lista/tabele zilnică/e a/a beneficiarilor
22. Dosar planificare activitate zilnică (programul lunar/ săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare)
23. Raport anual de activitate la nivel de serviciu
24. Raport de activitate angajați
25. Regulament de ordine interioară al CZ Astra, misiunea CZ Astra, Carta drepturilor beneficiarului, codul etic al personalului CZ Astra, regulament de organizare și funcționare, ghidul beneficiarului
26. Dosar practică studenți (adresă notificare servicii începere stagiul practică, proces verbal de instruire cu privire la activitatea instituției și regulamentele acesteia, proces verbal de instruire cu privire la activitatea serviciului și regulamentele acesteia, declarația de confidențialitate, tabel de prezență a practicanților, cerere de retragere din stagiul de practică, raport de discuție între coordonator și practicant, raport privind

	<p>modalitatea de desfășurare a stagiului de practică, atestat de practică, referat aprobare a portofoliilor și a atestatelor, proces verbal de predare către elevi/studenti a unui exemplar al atestatului de practică și al portofoliului)</p> <p>27. Plan anual de acțiune</p> <p>28. Procesele verbale de supervizare a personalului de specialitate</p> <p>29. Tematica informărilor/instruirilor beneficiarilor/ părinților/ reprezentanților legali ai centrului</p> <p>30. Dosar de voluntariat (informări cu privire la voluntariatul în centru, date despre voluntar)</p> <p>31. Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare</p> <p>32. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
Serviciul Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități	<p>1. Dosare persoane adulte cu dizabilități (cerere solicitare anchetă socială, cerere de transmitere documentelor necesare evaluării complexe către DGASPC ,declarație acord de prelucrare a datelor cu caracter personal, declarație pe propria răspundere, anchetă socială, raport de discuție, raport de discuție telefonică, raport de vizită, fișă de informare, fișă de consiliere socială, raport de monitorizare, adeverință pentru admiterea unei persoane cu handicap într-un centru public rezidențial/de stat, copie act de identitate al persoanei cu dizabilități și al reprezentantului legal, copie dispoziție sau sentință civilă de reprezentare legală, copie certificat de încadrare în grad de handicap, documente care atestă venitul: adeverință de venit, decizie de pensie și cupon de pensie, chestionare, adresă de corespondență, alte documente justificative și alte instrumente de lucru)</p> <p>2. Dosare minori cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (cerere solicitare anchetă socială, cerere de transmitere documentelor necesare evaluării complexe către DGASPC, raport de evaluare inițială, anchetă socială și anexă factorii de mediu, acte identitate părinți și copil, contractul cu familia, copie certificat de încadrare în grad de handicap, plan abilitare/reabilitare, adresă înaintare anchetă socială către părinți, copii documente medicale, raport de informare, raport de vizită, raport de discuție telefonică, fișă de închidere caz, chestionare, alte documente justificative și alte instrumente de lucru)</p> <p>3. Dosare asistenți personali (cerere solicitare anchetă socială, cerere de transmitere documentelor necesare evaluării complexe către DGASPC, acord al persoanei cu dizabilități, al reprezentantului legal sau al membrilor de familie pentru angajare asistent personal, declarație pe propria răspundere, fișă de informare, fișă de consiliere socială, raport de evaluare a activității asistentului personal, anchetă socială, notă de informare, raport de discuție telefonică, raport de discuție, raport de vizită, raport de activitate, copii acte de identitate persoană cu dizabilități și asistent personal, copie certificate de încadrare în grad de handicap, documente care atestă venitul: adeverință de venit, decizie de pensie și cupon de pensie, programare concediu de odihnă, chestionare, adrese de corespondență, alte documente justificative și alte instrumente de lucru)</p> <p>4. Corespondență internă/externă</p> <p>5. Rapoarte/situații cu privire la activitatea serviciului</p> <p>6. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>7. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
Centrul Servicii Sociale de Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu "Sfântul Nicolae"	<p>1. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>2. Corespondență internă/externă</p> <p>3. Raport de activitate anual la nivel de serviciu</p> <p>4. Raport de activitate angajați</p> <p>5. Dosar practică studenți (cerere, declarație utilizarea datelor personale, copie CI, contract, declarație de confidențialitate)</p> <p>6. Dosare consiliere psihologică (fișă de consiliere + anexe, raport de închidere caz)</p> <p>7. Procese verbale de recepție, de predare-primire bunuri</p> <p>8. Referate de necesitate</p> <p>9. Referate pentru decizii și decizii de director</p> <p>10. Plan anual de acțiune</p> <p>11. Plan de activitate</p> <p>12. Plan de instruire a personalului</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Regulament de organizare și funcționare 14. Contracte de voluntariat 15. Registru de evidență a beneficiarilor 16. Registru de evidență a contractelor beneficiarilor 17. Registru de informare a beneficiarilor (cu privire la ROF, modificări la centru, proceduri...) 18. Registru privind înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor 19. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului 20. Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite 21. Registru cu evidența dosarelor personale ale beneficiarilor (dosare arhivate) 22. Registru privind evidența situațiilor de risc 23. Registru privind evidența neglijării, exploatării, violenței și abuzului 24. Registru de evidență a cazurilor de tortură, tratament crud, inuman sau degradant 25. Registru privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor 26. Registru de informare a potențialilor beneficiari fizic/telefonice 27. Fișă tratament (cotor) 28. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 29. Dosar beneficiar servicii sociale (cerere, referate și decizii de acordare, fișă evaluare socio-medicală, istoric medical + alte anexe, contract de servicii, plan de servicii, fișe de informare și consiliere, fișe de monitorizare, fișă tratament, copie acte de identitate, copie certificate de handicap, raport final) 30. Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului 31. Plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant
Centrul de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități	
Căminul pentru Persoane Vârstnice	<ul style="list-style-type: none"> 1. Corespondență internă (adrese, note interne etc)/externă (adresă SPCLEP Brașov, adresă CJP Brașov etc) 2. Bilet de voie beneficiari 3. Carta drepturilor beneficiarilor 4. Centralizator lunar privind încasarea contribuției 5. Calendar prestabilit privind reevaluarea fișelor de evaluare/reevaluare 6. Chestionar și raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor C.P.V. 7. Chestionar adresat beneficiarilor privind existența unor eventuale situații de abuz 8. Chestionar adresat aparținătorilor privind existența unor eventuale situații de abuz în cadrul C.P.V. 9. Chestionar adresat membrilor comunității privind existența unor eventuale situații de abuz asupra beneficiarilor C.P.V. 10. Convocator/invitație consiliul consultativ beneficiari 11. Condică de evidență a materialelor sanitare 12. Condică de evidență a medicamentelor cronice/acute administrate beneficiarilor 13. Condică de evidență a medicamentelor cronice/acute prescrise beneficiarilor 14. Condică de evidență a medicamentelor din aparatul de urgență administrate beneficiarilor 15. Condică de evidență a medicamentelor primite din donații 16. Fișă desemnare responsabili distribuire materiale informative 17. Fișă de planificare a sesiunilor anuale de informare 18. Foaie de prezență activități de integrare/reintegrare socială 19. Fișă individuală de utilizare a materialelor de incontinență și a toaletei parțiale 20. Ghidul beneficiarului 21. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 22. Notă de informare beneficiari eveniment 23. Program săptămânal de activități pentru promovarea vieții active 24. Program lunar de activități pentru promovarea vieții active 25. Planificare/portofoliu/ proces verbal privind susținerea sesiunilor de informare și tabelul de evidență privind prezența beneficiarilor 26. Planificare/portofoliu/ proces verbal privind susținerea sesiunilor de informare și

tabelul de evidență privind prezența personalului angajat

27. Planificare lunară informare potențiali beneficiari
28. Plan anual de activități de socializare
29. Proces verbal cu ocazia deschiderii cutiei de sugestii și reclamații din cadrul C.P.V.
30. Proces-verbal predare primire medicamente în urma decesului beneficiarului C.P.V.
31. Proces verbal predare-primire medicamente din donație
32. Proces verbal de scoatere din gestiune și distrugere a medicamentelor care au termenul de valabilitate expirat
33. Planificarea efectuării toaletei generale
34. Plan de verificare a băilor generale
35. Program de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor din cadrul C.P.V.
36. Plan de curățenie general C.P.V.
37. Proceduri operaționale SCIM
38. Protocol/parteneriat de colaborare
39. Raport de activitate anual la nivel de serviciu
40. Raport de activitate angajați
41. Regulament de organizare și funcționare
42. Referate pentru emiterea deciziilor și decizii (referitoare la organizarea internă)
43. Registru de evidență privind informarea potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii familiei
44. Registru de evidență privind informarea telefonică a potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membri familiei
45. Registru de vizite a potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii familiei
46. Registru privind distribuirea materialelor informative
47. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului
48. Registru de evidență privind informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali/membrilor familiei
49. Registru de vizite
50. Registru de evidență beneficiari C.P.V.
51. Registru privind sesizările și reclamațiile
52. Registru bilete de voie beneficiari
53. Registru asistenți sociali/responsabili caz administrare valori bănești beneficiari semidependenți și dependenți
54. Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare
55. Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor
56. Registru de predare-primire asistenți medicali
57. Registru de evidență foi de observație clinică generală
58. Registru privind sterilizarea instrumentelor medicale
59. Registru deșeuri infecțioase/ înțepătoare
60. Registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională
61. Registru de evidență a incidentelor deosebite
62. Registru de igienizare cu lampa UV
63. Referate de necesitate
64. Situații contribuții C.P.V. lunar
65. Sesizarea/ reclamația scrisă a beneficiarului/ aparținătorilor
66. Dosar personal beneficiar (acord reprezentant legal efectuare evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului de către personalul centrului; acord reprezentant legal privind îngrijirea și asistarea beneficiarului; angajament de plată al beneficiarului; angajament de plată al susținătorilor legali; angajament respectare R.O.I.; adeverință de înhumare; cerere-tip în vederea instituționalizării; cerere-tip beneficiar privind încetarea acordării serviciilor; cerere-tip reprezentant legal privind încetarea acordării serviciilor; contract furnizare servicii sociale; act adițional; certificat medical constatator al decesului; declarație-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 1 la cerere); declarație privind veniturile realizate; declarație privind situația locativă; dispoziție de primar privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; decizia privind admiterea beneficiarului în CPV; decizie privind aprobarea instituționalizării în

	<p>regim de urgență, elaborată de către șeful CPV; dispoziție privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CPV; declarație organizare funeralii; declarație-acord privind organizarea funeraliilor; fișă de evaluare socio-medicală geriatrică; fișă de evaluare/ reevaluare; fișă de calcul beneficiar; fișă de calcul susținător legal; foaie de externare/ieșire; înștiințare beneficiari/ susținători legali; împuternicire asistent social ridicare adeverință de înhumare și certificate de deces; notă de convorbire telefonică; plan individualizat de asistență și îngrijire; proces-verbal efecte personale; proces-verbal predare/primire sume de bani sau bunuri de valoare; raport de convorbire telefonică; referat pentru aprobarea dispoziției privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; referat de aprobare pentru decizia privind admiterea beneficiarului în CPV; referat de aprobare pentru dispoziția privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CPV; referat pentru aprobarea deciziei privind instituționalizarea în regim de urgență, elaborate de către asistentul social; referat închidere caz; solicitare/ doleanță beneficiar păstrare/ administrare bani și bunuri de valoare în condiții de siguranță etc)</p> <p>67. Dosar servicii sociale beneficiar (acord învoire; cerere învoire; fișă de monitorizare zilnică servicii de asistență medicală; fișă de monitorizare servicii de recuperare/reabilitare funcțională; fișă de monitorizare servicii de integrare/reintegrare socială; fișă de monitorizare servicii de asistență psihologică; fișă de consiliere medicală; fișă de consiliere socială; fișă de consiliere psihologică; fișă de consiliere psihologică în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere psihologică a aparținătorilor în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere kinetoterapie; fișă individualizată de mobilizare-dependent; fișă individualizată de mobilizare-semidependent; proces-verbal de monitorizare etc)</p> <p>68. Dosar medical beneficiar (foaia de observație clinică generală, bilete de externare, scrisori medicale, scheme de tratament, adeverințe medicale etc)</p> <p>69. Borderouri predare-primire facturi alimente, medicamente pentru plată</p> <p>70. Procese verbale predare-primire diverse materiale/ obiecte</p> <p>71. Evidență beneficiari în funcție de regim alimentar</p>
<p>Centrul de tip respiro pentru persoane vârstnice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corespondență internă (adrese, note interne etc)/externă (adresă SPCLEP Brașov, adresă CJP Brașov etc) 2. Carta drepturilor beneficiarilor 3. Centralizator lunar privind încasarea contribuției 4. Chestionar și raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor CRPV 5. Chestionar adresat beneficiarilor privind existența unor eventuale situații de abuz 6. Chestionar adresat aparținătorilor privind existența unor situații de abuz în cadrul CRPV 7. Chestionarul adresat membrilor comunității privind existența unor eventuale situații de abuz asupra beneficiarilor CRPV 8. Condică de evidență a materialelor sanitare 9. Condică de evidență a medicamentelor cronice/acute administrate beneficiarilor 10. Condică de evidență a medicamentelor cronice/acute prescrise beneficiarilor 11. Condică de evidență a medicamentelor din aparatul de urgență administrate beneficiarilor 12. Condică de evidență a medicamentelor primite din donații 13. Fișă desemnare responsabili distribuie materiale informative 14. Planificare, portofoliu, proces verbal privind susținerea sesiunilor de informare și tabel de evidență privind prezența beneficiarilor 15. Planificare, portofoliu, proces verbal privind susținerea sesiunilor de informare și tabel de evidență privind prezența personalului angajat 16. Foaie de prezență activități de integrare/reintegrare socială 17. Fișă individuală de utilizare a materialelor de incontinență și a toaletei parțiale 18. Ghidul beneficiarului 19. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 20. Notă de informare eveniment 21. Program săptămânal/lunar de activități pentru promovarea vieții active 22. Proces-verbal cu ocazia deschiderii cutiei de sugestii și reclamații din cadrul CRPV

23. Proces-verbal predare-primire medicamente, în urma decesului beneficiarului CRPV
24. Proces-verbal predare-primire medicamente din donație
25. Proces-verbal de scoatere din gestiune și distrugere a medicamentelor care au termenul de valabilitate expirat
26. Planificarea efectuării toaletei generale a beneficiarilor și planul de verificare a băilor generale
27. Program de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor din cadrul C.R.P.V. și tabelul privind igienizarea spațiului de locuit
28. Proceduri operaționale SCIM
29. Protocol/parteneriat de colaborare
30. Regulament de organizare și funcționare
31. Referate pentru emiterea deciziilor și decizii (referitoare la organizarea internă)
32. Registru de evidență privind informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membri familie
33. Registru de evidență privind informarea telefonică a potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/ convenționali/ membrii familie
34. Registru de vizite a potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/convenționali/ membrii familie
35. Registru privind distribuirea materialelor informative
36. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului
37. Registru de evidență privind informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali/membrilor familie
38. Registru de vizite
39. Registru de evidență beneficiari C.R.P.V.
40. Registru privind sesizările și reclamațiile
41. Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare
42. Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor
43. Registru de evidență foi de observație clinică generală
44. Registru privind sterilizarea instrumentelor medicale
45. Registru deșeuri infecțioase/înțepătoare
46. Registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională
47. Registru de evidență a incidentelor deosebite
48. Registru de igienizare cu lampa UV
49. Referate de necesitate
50. Situație contribuții CRPV lunar
51. Sesizarea/reclamația scrisă a beneficiarului-apartinătorilor
52. Dosar personal beneficiar (acord reprezentant legal efectuare evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului de către personalul centrului; acord reprezentant legal privind îngrijirea și asistarea beneficiarului; angajament de plată al beneficiarului; angajament de plată al susținătorilor legali; angajament respectare R.O.I.; adeverință de înhumare; cerere-tip în vederea instituționalizării; cerere-tip beneficiar privind încetarea acordării serviciilor; cerere-tip reprezentant legal privind încetarea acordării serviciilor; contract furnizare servicii sociale; act adițional; certificat medical constatator al decesului; declarație-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 1 la cerere); declarație privind veniturile realizate; declarație privind situația locativă; dispoziție de primar privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; decizia privind admiterea beneficiarului în CRPV; dispoziție privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CRPV; fișă de evaluare sociomedicală geriatrică; fișă de evaluare/reevaluare; fișă de calcul beneficiar; fișă de calcul susținător legal; foaie de externare/ieșire; înștiințare beneficiari/susținători legali; notă de convorbire telefonică; plan individualizat de asistență și îngrijire; proces-verbal efecte personale; raport de convorbire telefonică; referat pentru aprobarea dispoziției privind acordarea dreptului la serviciile sociale persoanei vârstnice; referat de aprobare pentru decizia privind admiterea beneficiarului în CRPV; referat de aprobare pentru dispoziția privind încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul CRPV; referat închidere caz etc)
53. Dosar servicii sociale beneficiar (acord învoire; cerere învoire; fișă de monitorizare zilnică servicii de asistență medicală; fișă de monitorizare servicii de recuperare/

	<p>reabilitare funcțională; fișă de monitorizare servicii de integrare/reintegrare socială; fișă de monitorizare servicii de asistență psihologică; fișă de consiliere medicală; fișă de consiliere socială; fișă de consiliere psihologică; fișă de consiliere psihologică în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere psihologică a aparținătorilor în cazul beneficiarilor aflați în stadiu terminal; fișă de consiliere kinetoterapie; proces-verbal de monitorizare etc)</p> <p>54. Dosar medical beneficiar (foaia de observație clinică generală, bilet de externare, scrisoare medicală, adeverință medicală în copie etc)</p> <p>55. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>56. Raport anual de activitate la nivel de serviciu</p> <p>57. Raport de activitate angajați</p>
<p>Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar personal și de servicii beneficiar (copie acte identitate, copie cupon pensie, cerere, declarație acord, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiari, consimțământ declarație-acord pentru utilizarea fotografiilor și fișierelor video, declarație pe propria răspundere cu privire la situația locuinței, declarație venituri, referat de admitere/respingere, contract pentru furnizarea de servicii sociale + acte adiționale, copie evaluare inițială și copie decizie de drept la servicii sociale, adeverință medicală, fișă de evaluare sociomedicală, fișă consiliere psihologică de grup/individuală, fișă consiliere socială de grup/individual, fișă de monitorizare lunară servicii sociale, fișă de reevaluare sociomedicală, plan individualizat de asistență și îngrijire, plan de integrare/ reintegrare, fișă de monitorizare servicii) 10 2. Rapoarte de vizită 3. Rapoarte de discuție 4. Situații predare contribuții 5. Contracte și alte documente de voluntariat 6. Parteneriate/protocoale de colaborare 7. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 8. Raport de activitate angajați 9. Proceduri operaționale SCIM 10. Chestionare satisfacție beneficiari și raport de interpretare a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție 11. Plan de amenajare și adaptare a mediului ambient 12. Dosar sponsorizare (cererea persoanei care dorește să sponsorizeze acțiunea care urmează să se desfășoare, proveniența (factură/aviz) bunurilor supuse sponsorizării (sau declarație cu privire la bunurile donate), recepția facturii, certificate de conformitate, contract de donație/ sponsorizare, process-verbal de distribuire a bunurilor către beneficiarii acțiunii) 13. Registrul de evidență privind informarea potențialilor beneficiari 14. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor 15. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului 16. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență, discriminare și incidente deosebite 17. Registrul de sesizări și reclamații 18. Registrul cu evidența dosarelor arhivate 19. Registrul convorbiri telefonice informare beneficiari 20. Registrul de evidență a programelor de recuperare și reabilitare funcțională a beneficiarilor 21. Calendar prestabilit reevaluări beneficiari 22. Tabel privind contribuția datorată de beneficiarii CZAR 23. Fișa de evaluare a situației de risc, abuz sau neglijare 24. Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor 25. Ghidul beneficiarului, Codul etic 26. Referate în vederea emiterii deciziilor și deciziile de director, elaborate de CZAR 27. Documentație acreditare (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Stat de funcții și personal, planificări, cerere, fișă de autoevaluare) 28. Corespondență internă/externă 29. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire

Unitatea de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar personal și de servicii beneficiar îngrijire la domiciliu (cerere acordare servicii, cupon pensie, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiari, declarație pe propria răspundere cu privire la situația juridică a locuinței, însoțită de documente doveditoare (copie contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, hotărâre judecătorească de evacuare, contract de comodat etc, dacă este cazul), declarație venituri însoțită de acte doveditoare, documente medicale, consimțământ declarație acord pentru utilizarea fotografiilor și fișierelor video, contract pentru furnizarea serviciilor, fișă calcul inițială, acte adiționale, decizie admitere/respingere în cadrul UID, anchetă socială, decizia de drept, planul de intervenție emise de Serviciul Asistența Socială, fișe de monitorizare lunară-servicii de îngrijire la domiciliu, fișe de calcul și înștiințări de plată, evaluare sociomedicală, fișă de reevaluare, plan individual de asistență și îngrijire, raport de vizită, raport de convorbiri telefonice, fișă de monitorizare, reevaluare, fișă consiliere socială) 2. Dosar consiliere psihologică (evaluare anuală, consiliere trimestrială sau la nevoie) 3. Situații contribuții 4. Supervizări formale, plan de vizită efectuat la domiciliul beneficiarului, fișă de verificare în teren a activității I.D. 5. Planificările activității îngrijitorilor la domiciliu, reevaluări, informări etc 6. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 7. Raport de activitate angajați 8. Documentație acreditare unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice (ROF, stat de funcții și personal, planificări, cerere, fișă de autoevaluare etc) 9. Proceduri operationale SCIM 10. Documentația aferentă instruirii personalului (plan de instruire, tematică, registru cu perfecționarea continuă a angajaților) 11. Chestionare satisfacție beneficiari și raport de interpretare a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție 12. Plan propriu de dezvoltare 13. Registru privind informarea potențialilor beneficiari 14. Registru privind informarea beneficiarilor 15 Fișă de evaluare a situației de risc, abuz sau neglijare 16. Registru de evidență acazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite 17. Referate în vederea emiterii deciziilor și deciziile de director, elaborate de UID 18. Ghidul beneficiarului, codul etic 19. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 20. Corespondență internă/externă
Centrul de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Noua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar personal și de servicii beneficiar (copie acte identitate, copie cupon pensie, cerere, declarație acord, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, consimțământ declarație acord pentru utilizarea fotografiilor și fișierelor video, declarație pe propria răspundere cu privire la situația locuinței, declarație venituri, referat de admitere/respingere, contract pentru furnizarea de servicii sociale + acte adiționale, copie evaluare inițială și copie decizie de drept la servicii sociale, adeverință medicală, fișă de evaluare sociomedicală, fișă consiliere psihologică de grup/individuală, fișă de monitorizare lunară servicii sociale, fișă de reevaluare sociomedicală, plan individualizat de asistență și îngrijire, plan de integrare/ reintegrare, fișă de monitorizare servicii) 2. Rapoarte de vizită 3. Rapoarte de discuție 4. Situații predare contribuție 5. Contracte și alte documente de voluntariat 6. Parteneriate/protocoale de colaborare 7. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 8. Raport de activitate angajați 9. Proceduri operationale SCIM 10. Chestionare satisfacție beneficiari și raport de interpretare a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant 12. Dosar sponsorizare (cererea persoanei care dorește să sponsorizeze acțiunea care urmează să se desfășoare, proveniența (factură/aviz) bunurilor supuse sponsorizării (sau declarație cu privire la bunurile donate), recepția facturii, certificat de conformitate, contract de donație/sponsorizare, proces-verbal de distribuire a bunurilor către beneficiarii acțiunii) 13. Registru de evidență privind informarea potențialilor beneficiari 14. Registru de evidență privind informarea beneficiarilor 15. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului 16. Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență, discriminare și incidente deosebite 17. Registru de sesizări și reclamații 18. Registru de evidență a incidentelor deosebite 19. Registru cu evidența dosarelor arhivate 20. Registru convorbiri telefonice informare beneficiari 21. Registru de evidență a programelor de recuperare și reabilitare funcțională a beneficiarilor 22. Calendar prestabilit reevaluări beneficiari 23. Tabel privind contribuția datorată de beneficiarii CZSPTL (tip club) 24. Fișă de evaluare a situației de risc, abuz sau neglijare 25. Registru de evidență zilnică a beneficiarilor 26. Materiale informative (pliante, flyere) 27. Ghidul beneficiarului, codul etic 28. Documentație acreditare (Regulament de Organizare și Funcționare, stat de funcții și personal, planificări, cerere, fișă de autoevaluare) 29. Corespondență internă/externă 30. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
<p>Centrul de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) "Răcădău"</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar personal și de servicii beneficiar (copie acte identitate, copie cupon pensie, cerere, declarație acord, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, consimțământ declarație acord pentru utilizarea fotografiilor și fișierelor video, declarație pe propria răspundere cu privire la situația locuinței, declarație venituri, referat de admitere/respingere, contract pentru furnizarea de servicii sociale + acte adiționale, copie evaluare inițială și copie decizie de drept la servicii sociale, adeverință medical, fișă de evaluare sociomedicală, fișă consiliere psihologică de grup/individuală, fișă de monitorizare lunară servicii sociale, fișă de reevaluare sociomedicală, plan individualizat de asistență și îngrijire, plan de integrare/ reintegrare, fișă de monitorizare servicii) 2. Rapoarte de vizită 3. Rapoarte de discuție 4. Situații predare contribuție 5. Contracte și alte documente de voluntariat 6. Parteneriate/protocoale de colaborare 7. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 8. Raport de activitate angajați 9. Proceduri operationale SCIM 10. Chestionare satisfacție beneficiari și raport de interpretare a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție 11. Plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant 12. Dosar sponsorizare (cererea persoanei care dorește să sponsorizeze acțiunea care urmează să se desfășoare, proveniența (factură/aviz) bunurilor supuse sponsorizării (sau declarație cu privire la bunurile donate), recepția facturii, certificat de conformitate, contract de donație/sponsorizare, proces-verbal de distribuire a bunurilor către beneficiarii acțiunii) 13. Registru de evidență privind informarea potențialilor beneficiari 14. Registru de evidență privind informarea beneficiarilor 15. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului 16. Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență, discriminare și incidente

	<p>deosebite</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Registru de sesizări și reclamații 18. Registru de evidență a incidentelor deosebite 19. Registru cu evidența dosarelor arhivate 20. Registru convorbiri telefonice informare beneficiari 21. Registru de evidență a programelor de recuperare și reabilitare funcțională a beneficiarilor 22. Calendar prestabilit reevaluări beneficiari 23. Tabel privind contribuția datorată de beneficiarii CZSPTL (tip club) 24. Fișă de evaluare a situației de risc, abuz sau neglijare 25. Registru de evidență zilnică a beneficiarilor 26. Materiale informative (pliante, flyere) 27. Ghidul beneficiarului, codul etic 28. Documentație acreditare (Regulament de Organizare și Funcționare, stat de funcții și personal, planificări, cerere, fișă de autoevaluare) 29. Corespondență internă/externă 30. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
Serviciul Asistență Socială	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar persoane vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial (fișă monitorizare, fișă închidere caz, protocol de predare-primire dosar personal) 2. Corespondență internă/externă 3. Dosar de evaluare inițială a nevoilor persoanelor vârstnice acordare drept (cerere tip, cerere tip reprezentant, declarație acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, componența familiei persoanei vârstnice, raport de discuție, raport de discuție telefonică, anchetă socială, fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică), referat de aprobare pentru decizia privind acordarea dreptului la servicii sociale, decizie privind acordarea dreptului la servicii sociale, plan de intervenție, lista furnizorilor acreditați să ofere servicii sociale pentru persoane vârstnice din municipiul Brașov, lista furnizorilor acreditați să ofere servicii sociale pentru persoane vârstnice din județul Brașov), proces verbal de predare-primire documente asistent social și persoana vârstnică/ reprezentant legal) 4. Dosar evaluare inițială a nevoilor persoanelor vârstnice respingere drept (cerere tip, cerere tip reprezentant, declarație acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, componența familiei persoanei vârstnice, raport de discuție, raport de discuție telefonică, ancheta socială, fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică), referat de aprobare pentru decizia privind acordarea dreptului la servicii sociale, decizie privind acordarea dreptului la servicii sociale, proces verbal de predare-primire documente (asistent social și persoana vârstnică/reprezentant legal)), dacă este cazul 5. Ordin de deplasare 6. Referate de necesitate 7. Protocoale de colaborare + anexe 8. Referire caz serviciului competent 9. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 10. Dosar informare potențiali beneficiari (raport de discuție, raport de discuție telefonică) 11. Proceduri operationale SCIM 12. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 13. Cerere evaluare inițială 14. Solicitare sprijin (obținere informații, material, financiar etc), fișă închidere caz/răspuns solicitare)
Adăpostul de Noapte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceduri operaționale Adăpost de Noapte 2. Formulare de lucru Adăpost de Noapte (formular de admitere în Adăpostul de Noapte, declarație acord, instructaj efectuat beneficiarilor la admiterea în Adăpostul de Noapte, formular de trimitere efectuare analiza Rx. pulmonar, fișă de cazarmament, notă de informare, raport de consiliere socială, raport de discuție, fișă de evaluare inițială, raport de evaluare finală, adresă pentru facilitare acte beneficiari, avertisment) 3. Dosare beneficiari Adăpost de Noapte (act identitate, adeverință de venit, cupon de

	<p>pensie, analize medicale, decizie pensionare, adeverințe, decizie VMG, acte de studii, referate medicale)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registrul special de evidență a beneficiarilor pentru Adăpostul de Noapte 5. Registrul de informare beneficiari pentru Adăpost de Noapte 6. Registrul de informare potențiali beneficiari 7. Registrul sesizări/reclamații pentru Adăpost de Noapte 8. Registrul evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite pentru Adăpost de Noapte 9. Registrul raport de tură pentru Adăpost de Noapte 10. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului angajat 11. Registrul procese verbale ședințe de informare a angajaților 12. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 13. Dosar procese verbale audiențe beneficiari 14. Corespondență internă/externă Adăpostul de Noapte 15. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 16. Raport de activitate angajați
<p>Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referate pentru emiterea deciziilor de director general acordare/încetare servicii sociale 2. Act adițional suspendare/prelungire/încetare/reziliere 3. Înștiințare privind datoriile de achitat la Centrul rezidențial 4. Proceduri operaționale pentru Centrul Rezidențial 5. Formulare de lucru Centrul Rezidențial (cabinet asistență socială - cerere solicitare servicii, declarație acord, angajament de plată, fișă de calcul, notă de constatare, notă de informare, notă de înștiințare, raport de consiliere socială, fișă de evaluare psiho-socială, fișă de reevaluare psiho-socială, program de integrare/reintegrare psiho-socială, plan de intervenție psiho-socială, fișă de evaluare psiho-socială finală; cabinet psihologic – fișă de anamneză, fișă psihologică, fișă consiliere psihologică) 6. Corespondență internă/externă Centrul Rezidențial 7. Dosare beneficiari Centrul Rezidențial (act de identitate, contract de muncă, adeverință de venit/cupon de pensie, analize medicale, decizie pensionare, adeverințe, decizie VMG, acte de studii, certificat de handicap, referate medicale) 8. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 9. Registrul special de evidență a beneficiarilor pentru Centrul Rezidențial 10. Registrul de informare beneficiari pentru Centrul Rezidențial 11. Registrul de informare potențiali beneficiari pentru Centrul Rezidențial 12. Registrul de sesizări/ reclamații pentru Centrul Rezidențial 13. Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite pentru Centrul Rezidențial 14. Registrul de consemnări telefonice, registrul de deplasări 15. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului angajat 16. Contract de furnizare servicii sociale Centrul Rezidențial 17. Referat de admitere în Centrul Rezidențial 18. Registrul de evidență a contractelor încheiate 19. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 20. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 21. Raport de activitate angajați
<p>Centrul de Zi de Informare și Consiliere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referate de admitere în Centrul de Zi 2. Contract de servicii sociale Centrul de Zi 3. Act adițional suspendare/prelungire/încetare/reziliere 4. Proceduri operaționale Centrul de Zi de Informare și Consiliere 5. Formulare de lucru Centrul de Zi de Informare și Consiliere (cabinet asistență socială - cerere solicitare servicii, declarație acord, fișă de calcul, notă de constatare, notă de informare, raport de discuție, raport de convorbire telefonică, fișă de consiliere socială, fișă de evaluare psiho-socială, fișă de reevaluare psiho-socială, program de integrare/reintegrare psiho-socială, plan de intervenție psiho-socială, fișă de evaluare psiho-socială finală, adresă pentru facilitare acte beneficiar; cabinet psihologic – fișă de anamneză, fișă psihologică, fișă consiliere psihologică) 6. Corespondență internă/externă Centrul de Zi de Informare și Consiliere

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dosare beneficiari Centrul de Zi de Informare și Consiliere (act de identitate, analize medicale, decizie pensionare, adeverințe, decizie VMG, acte de studii, certificate de handicap, referate medicale) 8. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire 9. Registrul special de evidență a beneficiarilor pentru Centrul de Zi de Informare și Consiliere 10. Registrul de informare beneficiari pentru Centrul de Zi de Informare și Consiliere 11. Registrul de informare a potențialilor beneficiari 12. Registrul sesizări/reclamații pentru Centrul de Zi de Informare și Consiliere 13. Registrul evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite pentru Centrul de Zi de Informare și Consiliere 14. Registrul de consemnări telefonice 15. Registrul de deplasări 16. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului angajat 17. Registrul de procese-verbale ședințe de informare a angajaților 18. Registrul de evidență a contractelor încheiate 19. Registrul de arhivare dosare 20. Dosar procese-verbale audiențe beneficiari 21. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 22. Raport de activitate angajați
Centrul temporar de izolare preventivă	
Servicii Sociale pentru Victimele Violenței Domestice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar beneficiar (cerere furnizare servicii, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, raport de discuție, raport de discuție telefonică, raport de vizită/monitorizare, fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare, decizia de admitere, declarație pe propria răspundere, contract furnizare servicii, fișă de consiliere psihologică, plan de intervenție, plan de reintegrare/ reabilitare a victimei, fișă de monitorizare servicii, copii acte identitate) 2. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor 3. Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor 4. Materiale informative (pliant, flyer, afiș) 5. Chestionare de măsurare a gradului de satisfacție 6. Proceduri operaționale SCIM 7. Regulamente (ROF, ROI) 8. Cod de etică 9. Corespondență 10. Protocoale (cu poliția, ONG-uri, alte instituții publice) 11. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 12. Raport de activitate angajați 13. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
Centrul Servicii Sociale pentru informarea și sensibilizarea populației	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar beneficiar (cerere furnizare servicii, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, raport de discuție, raport de discuție telefonică, raport de vizită/monitorizare, raport de evaluare a beneficiarului, adrese interne (DGASPC, poliție, alte instituții etc), copii acte identitate) 2. Registrul de informare a beneficiarilor 3. Registrul de evidență a beneficiarilor 4. Materiale informative (pliant, flyer, afiș) 5. Chestionare de măsurare a gradului de satisfacție 6. Proceduri operaționale SCIM 7. Regulamente (ROF, ROI) 8. Cod de etică 9. Corespondență 10. Protocoale (cu poliția, ONG-uri, alte instituții publice) 11. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 12. Raport de activitate angajați 13. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
Centrul de asistență	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar beneficiar (cerere/sentință judecătorească cu privire la program

<p>pentru agresori</p>	<p>consiliere/reabilitare, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, raport de discuție, raport de discuție telefonică, raport de vizită/monitorizare, fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare, decizie de admitere, declarație pe propria răspundere în cazul în care urmează să i se ofere și alte servicii, contract furnizare servicii, fișă de consiliere psihologică, plan de intervenție, documente justificative privind diverse afecțiuni/ antecedente penale (internări, bilete externare, scrisori medicale, caziere, alte sentințe în care a fost condamnat pentru o faptă penală etc), fișă de monitorizare servicii, copii acte identitate)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registru de evidență a beneficiarilor 3. Materiale informative (pliant, flyer, afiș) 4. Chestionare de măsurare a gradului de satisfacție 6. Proceduri operaționale SCIM 7. Regulamente (ROF, ROI) 8. Cod de etică 9. Corespondență 10. Protocoale (cu poliția, ONG-uri, alte instituții publice) 11. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 12. Raport de activitate angajați 13. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
<p>Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar beneficiar (cerere furnizare servicii, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, raport de discuție, raport de discuție telefonică, raport de vizită/monitorizare, fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare, decizia de admitere, declarație pe propria răspundere, contract furnizare servicii, fișă de consiliere psihologică, plan de intervenție, plan de reintegrare/ reabilitare a victimei, fișă de monitorizare, copii acte de identitate) 2. Registru de informare a beneficiarilor 3. Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor 4. Materiale informative (pliant, flyer, afiș) 5. Chestionare de măsurare a gradului de satisfacție 6. Proceduri operaționale SCIM 7. Regulamente (ROF, ROI) 8. Cod de etică 9. Corespondență 10. Protocoale (cu poliția, ONG-uri, alte instituții publice) 11. Raport anual de activitate la nivel de serviciu 12. Raport de activitate angajați 13. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire
<p>Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosar beneficiar (cerere/sentință judecătorească cu privire la program de consiliere/reabilitare, informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, raport de discuție, raport de discuție telefonică, raport de vizită/monitorizare, fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare, decizia de admitere în centru, declarație pe propria răspundere din care să rezulte că este de acord ca situația să fie transmisă spre competent soluționare etc), contract furnizare servicii, fișă de consiliere psihologică, plan de consiliere individualizat, plan de intervenție, documente justificative privind diverse afecțiuni/antecedente penale (internări, bilete de externare, scrisori medicale, caziere, alte sentințe în care a fost condamnat sau achitat pentru o faptă penală etc), fișă de monitorizare servicii, copii acte de identitate) 2. Registru de evidență a beneficiarilor 3. Registru de evidență a incidentelor deosebite 4. Materiale informative (pliant, flyer, afiș) 5. Chestionare de măsurare a gradului de satisfacție 6. Proceduri operaționale SCIM 7. Regulamente (ROF, ROI) 8. Cod de etică 9. Corespondență 10. Protocoale (cu poliția, ONG-uri, alte instituții publice) 11. Raport anual de activitate la nivel de serviciu

	<p>12. Raport de activitate angajați</p> <p>13. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p>
Centrul Asistență Socială Comunitară	<p>1. Dosare beneficiari de servicii de asistență socială comunitară (acte de identitate, alte documente justificative + contracte-doar în cazul elaborării unui plan de intervenție)</p> <p>2. Dosare beneficiari kituri de teleasistență (fișă informativă/evaluare, proces verbal predare-primire, contract de comodat, acte adiționale, copii BI/CI, protocol de urgență, notă informare și consimțământ)</p> <p>3. Dosare potențiali beneficiari/beneficiari care accesează procedura de obținere a unei locuințe sociale (fișă de informare, cerere, anchetă social, copii BI/CI, documente justificative)</p> <p>4. Registru de evidență a beneficiarilor</p> <p>5. Registru de evidență a beneficiarilor-contracte încheiate</p> <p>6. Registru de informare a beneficiarilor</p> <p>7. Registru contractelor de comodat teleasistență</p> <p>8. Registru privind înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor</p> <p>9. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului</p> <p>10. Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite</p> <p>11. Registru de evidență activități de grup</p> <p>12. Ordin de deplasare</p> <p>13. Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului</p> <p>14. Corespondența serviciului cu alte instituții, ONG-uri, persoane fizice, persoane juridice</p> <p>15. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>16. Parteneriate/protocoale de colaborare</p> <p>17. Contracte și alte documente de voluntariat și practică</p> <p>18. Inventare arhivistice și procese-verbale de predare-primire</p> <p>19. Raport anual de activitate la nivel de serviciu</p> <p>20. Raport de activitate angajați</p>
Direcția Sănătate și Asistență Medicală	
Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ	<p>1. Corespondență internă/externă</p> <p>2. Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire</p> <p>3. Planuri de activitate cabinete medicale</p> <p>4. Planuri de activitate SAMUI</p> <p>5. Program de lucru cabinete medicale</p> <p>6. Procese verbale/note de control</p> <p>7. Proceduri operaționale SCIM</p> <p>8. Referate de necesitate</p> <p>9. Borderou predare-primire medicamente, materiale sanitare</p> <p>10. Raport de activitate anual la nivel de serviciu</p> <p>11. Raport de activitate angajați</p>
Centrul de recuperare medicală	
Compartimentul asistență medicală comunitară	

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

Aprobat
Director general
Mariana Topoliceanu

Verificat
Șef Serviciu
Roxana Bighiu

Elaborat
Inspector
Georgeta Szekely