

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

C U P R I N S

1. PREZENTAREA GENERALĂ	3
2. SISTEMUL DE MANAGEMENT	12
3. ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI.....	13
3.1. Managementul de nivel superior	13
3.2. Managementul de nivel inferior.....	14
4. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	15
5. RELAȚIILE FUNCȚIONALE.....	48
5.1. Relațiile dintre compartimentele funcționale proprii.....	50
5.2. Relațiile cu aparatul propriu al Primarului.....	50
6. DISPOZIȚII FINALE	50

Cap. 1 PREZENTARE GENERALĂ

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

Art. 2. (1) Sediul administrativ al DAS Brașov este în Municipiul Brașov, str. Panselelor nr. 23, cod poștal 500419, proprietatea Municipiului Brașov, dat în administrare DAS Brașov prin H.C.L. nr. 689/2017.

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

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

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

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

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

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

Art. 7. În relațiile dintre DAS Brașov și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile aplicabile din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 9. Patrimoniul DAS Brașov este format din:

- bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Brașov, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza HCL.
- bunurile mobile dobândite de către DAS Brașov prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

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

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

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

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

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

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

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

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

Art. 16.

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

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

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

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 17.

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

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

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

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

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

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

Art. 18.

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea

serviciilor sociale, DAS Braşov are următoarele obligaţii principale:

- a) asigurarea informării comunităţii;
- b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
- e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

- a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
- b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
- c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 19.

În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, DAS Braşov realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de DAS Braşov în planul de acţiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 20.

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

și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

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

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de DAS Brașov destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de DAS Brașov destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, DAS Brașov:

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

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

acest domeniu.

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

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de DAS Braşov destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

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

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

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

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

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

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

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art. 21. Valorile şi principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale, în cadrul DAS Braşov, sunt cele pe care se întemeiază sistemul naţional de asistenţă socială, după cum urmează:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 25.

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

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

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

Cap. 2 SISTEMUL DE MANAGEMENT

Art. 27. Subsistemul metodologic– Pentru realizarea misiunii și obiectivelor DAS Brașov, top managementul are la dispoziție **controlul intern**, care reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor

și greșelilor; asigurarea calității documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale.

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

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

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

A. Hotărâri ale Consiliului Local – emise în contextul relațiilor cu autoritatea deliberativă, prin care se asigură comunicarea aprobării/neaprobării solicitărilor făcute, în temeiul art. 36, art. 45 și art. 115 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

B. Dispoziții ale Primarului - emise în contextul relațiilor cu autoritatea executivă, prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici sau cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către DAS Brașov, dispozițiile fiind emise în temeiul art. 63 și art. 68 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

CAP. 3 ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI

3.1. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR:

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

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

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

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

Director general adjunct Direcția Sănătate și Asistență Medicală - subordonat Directorului general al DAS Brașov.

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

Art. 32

1. Principalele atribuții ale Directorului general sunt următoarele:

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

Art.33 Principalele atribuții ale directorilor generali adjuncți sunt următoarele:

- a) Asigură organizarea, coordonarea și controlul structurilor organizatorice subordonate.
- b) Aprobă atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- c) Stabilește sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune pentru structurile organizatorice subordonate.
- d) Vizează documentele date în competență prin lege sau prin alte acte normative, emise de către structurile din subordine.
- e) Aprobă adresele/răspunsurile destinate persoanelor fizice emise de către structurile organizatorice aflate în subordinea acestora.
- f) Vizează proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții de Primar, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și referatele de aprobare.
- g) Asigură întocmirea și vizează un raport anual privind activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea acestora
- h) Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către structurile organizatorice din subordine, a dispozițiilor primite de la Primar și a hotărârilor Consiliului Local.
- i) Aplică măsuri pentru buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției.
- j) Ia măsuri pentru întocmirea proiectului de buget al instituției și a contului de închidere al exercițiului bugetar prin compartimentul de specialitate.
- k) Ia măsuri pentru asigurarea evidențelor statistice, inspecției și controlului activității.
- l) Colaborează cu Primăria Municipiului Brașov, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.
- m) Ia măsuri în cadrul instituției pentru aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

- n) Acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament.
- o) Răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 34 Atribuțiile principale ale managementului de nivel superior privind sistemul de control intern/managerial

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

3.2 MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR:

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

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

Art. 36 Atribuțiile principale ale managementului de nivel inferior privind sistemul de control intern/ managerial:

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

CAP. 4 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

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

I. STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

A. SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern și codul etic aprobate de Directorul general.
- Colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, întocmește fișele posturilor pentru subordonații direcți ai Directorului general.
- Organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual.
- Întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților.
- Întocmește deciziile și actele adiționale la contracte, referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau de serviciu dintre instituție și salariații acesteia.
- Întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual.
- Transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul de evidență în format electronic al salariaților contractuali.
- Actualizează registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici.
- Organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale prevăzută de lege, pentru angajații instituției.
- Verifică periodic atestările profesionale ale angajaților privind dreptul de liberă practică și după caz asigurările la zi pentru mal praxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe.
- Asigură întocmirea și actualizarea bazei de date din centrele de servicii sociale privind resursele umane, conform cerințelor din standardele de calitate, pentru obținerea și menținerea licențelor de funcționare.
- Întocmește contractele de garanție și actele adiționale de modificare a acestora pentru angajații care dețin gestiuni.
- Ține evidența prezenței la lucru pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților.
- 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 preverilor legale privind transparența în relațiile cu publicul;
- Asigură relația cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public;
- Asigură respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca 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 sistemul 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 SITUAȚII 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/scrie titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului.
- Întocmește și înaintează, în format scris și electronic, către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară, în condițiile legii.

- Efectuează, la solicitarea AJPIS, anchete sociale beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
- Emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Direcția Fiscală în vederea recuperării sumelor.
- Ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea debitelor.
- Informează AJPIS Brașov, în format scris și electronic, cu privire la situația recuperării sumelor.

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

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

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

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

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

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

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

- Oferă informații privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educațional,
- Organizează campanii de informare în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Brașov, cu privire la modalitatea de obținere a stimulentului educațional
- Organizează și desfășoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulentul educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentului educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, în 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 stimulentele educaționale.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentele educaționale și unitatea de învățământ preșcolar
- Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR (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 distribuirea tichetelor sociale către titulari.
- Asigură lunar distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță către titulari.
- Intocmește lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale și numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Brașov, în format electronic.
- Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.
- Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniță care au fost utilizate în alt scop.

4. Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor social/alocația de susținere
- Analizează dosarele solicitanților de ajutor social/alocație de susținere.
- Efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la ajutor social/alocație de susținere.
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.
- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social și constituirii bazei de date.
- Propune acordarea ajutorului social/ ajutoarelor de înmormântare/ ajutoarelor de urgență, și alocației de susținere, în conformitate cu prevederile legale.
- Comunică solicitanților sau beneficiarilor, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, ajutorului social/alocației de susținere.
- Întocmește statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății, prin casierie.
- Propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Ține evidența persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.
- Asigură întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local, repartizează persoanele apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări.
- Întocmește lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pe care o transmite la AJPIS.
- Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni pe care o transmite la AJPIS.
- Întocmește pontajul persoanelor apte de muncă, cu numărul de ore efectuate
- Întocmește statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției.
- Întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice serviciului și asigură 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 găsim a unui loc de muncă pentru beneficiari.
- Efectuează anchete sociale, la solicitarea AJPIS Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
- Efectuează permanent anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni în funcție de domeniul de lucru sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei.
- Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei
- Efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.

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

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

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

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

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

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

-Întocmește lunar statul de plată în cazul mandatelor retur;

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

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

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

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

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

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

6. Aprobarea cererii și distribuirea trusoului

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

7. Alte atribuții

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

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

B. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe

- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente serviciului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare ce-i revin, conform deciziei directorului general.
- Elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție.
- Elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru centrele de servicii sociale din cadrul DAS și întreprinde toate măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în plan.
- Elaborează referate cu viza CFP pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor /compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat.
- Stabilește împreună cu personalul de specialitate, necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrelor de servicii sociale, întocmind în acest sens proces-verbal.
- Elaborează referate de necesitate pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrelor de servicii sociale.
- Elaborează referate de necesitate cu viza CFP, în vederea achiziției de bunuri, servicii aferente desfășurării activității Serviciului Administrativ (pentru instalații și echipamente.)
- Urmărește încheierea/modificarea contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora după caz.
- Furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale.
- Derulează contractele de achiziții de produse/servicii/ lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate de Directorul general.
- Efectuează faza de lichidare și exercită viza “Bun de plată” pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de Directorul general.
- Urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției.
- Asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc, necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate.

- Răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul DAS Brașov, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile DAS Brașov, participând la întocmirea notelor de constatare a defectărilor.
- Organizează efectuarea curățeniei în sediul de pe strada Panselelor nr.23 din Brașov.
- Organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.
- Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției.
- Asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile DAS Brașov
- Asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției.
- Asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate.
- Propune constituirea unor comisii și participă la recepția de produse, servicii, lucrări, sau după caz la evaluarea de oferte, prin persoanele desemnate.
- Urmărește obținerea în condițiile legii a certificatelor sau avizelor de funcționare, aferente sediilor sau locațiilor în care se desfășoară activități aflate în obiectul de activitate al instituției.
- Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.
- Răspunde de amenajarea spațiilor pentru depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Propune spre aprobare Directorului general un program specific de lucru pentru angajații serviciului

Administrativ, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.

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

a. COMPARTIMENTUL SERVICII CONEXE CENTRELOR DE SERVICII SOCIALE

Este subordonat șefului de serviciu administrativ.

Atribuții și competențe

Atribuții generale:

1. Întocmirea notelor de fundamentare pentru cheltuielile privind aprovizionarea cu alimente a centrelor, în baza informațiilor privind numărul de beneficiari primite de la centre precum și în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate în vigoare;
2. Înaintarea către SCFB a notelor de fundamentare în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul instituției;
3. Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția alimentelor, care se înaintează biroului administrativ;
4. Aprovizionarea efectivă cu alimente, care constă în:
 - Recepția alimentelor de la furnizor, în baza contractului sau comenzii întocmite de serviciul administrativ/compartimentul conex, 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:

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

Atribuții buătărie:

1. Răspunde de corecta folosire a produselor alimentare primite de la magazia de alimente.
2. Răspunde de pregătirea la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare a hranei beneficiarilor, precum și de calitatea preparatelor, conform meniului stabilit cu avizul șefului ierarhic.
3. Răspunde de corecta recoltare, depozitare și păstrare a probelor de alimente, conform prevederilor legale sanitare.
4. Răspunde de împărțirea mâncării conform numărului de beneficiari.
5. Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc).
6. Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor și corecta lor păstrare.
7. Nu permite intrarea persoanelor străine în buătărie.
8. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, valabile în cadrul DAS.
9. 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:

1. Verifică periodic spațiile și dotările din imobilul situat în strada Gladiolelor nr.4, în vederea indentificării defecțiunilor;
2. Consultă zilnic registrul de defecțiuni, efectuează lucrările de reparație și solicită în scris eliberarea materialelor necesare în vederea efectuării reparațiilor curente ;
3. Asigură întreținerea spațiilor și dotărilor din 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)
4. Ia măsuri urgente de intervenție și reparație a avariilor care se produc, în limita competențelor;
5. Execută lucrări în alte sectoare/ sedii, în funcție de necesități și în limita competențelor;
6. Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente în imobilul situat în strada Gladiolelor nr.4, realizând remedierile și reparațiile necesare;
7. Răspunde de igiena spațiului destinat pentru colectarea deșeurilor menajere, reciclabile, contaminate solicitând prezența firmelor de specialitate la centru ori de câte ori este necesar;
8. Îndrumă și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară ore de muncă nerenumărată în folosul comunității.

Atribuții curățenie:

1. Efectuează periodic curățenii generale;
2. Efectuează zilnic și după caz curățenii curente cum ar fi:
 - Măturat / aspirat /spălat pardoseli
 - Șters praf suprafețe etc.
3. 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.
- Exercitarea potrivit legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal.
- Elaborează statele de plată pentru salariile angajaților, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, stabilind salariile nete.
- Preia statul de plată generat de către Serviciul Asistență Socială pentru Persoane cu Dizabilități și îl verifică prin punctarea intrărilor/ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică după caz conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită această modificare.
- Transmite la Trezoreria municipiului Brașov în luna curentă pentru luna următoare Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie
- Preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc.
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, subvențiile către asociații și fundații, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite.
- Respectă obligațiile privind plățile în numerar care presupun depunerea CEC-ului de ridicare a numerarului cu o zi înainte de ridicarea efectivă a sumelor aprobate a fi puse în plată.
- Asigură colectarea sumelor în numerar de la Centrele care încasează taxe și contribuții pentru serviciile acordate în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora în casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal.
- Asigură depunerea la Trezoreria Brașov a ordinelor de plată, a foilor de varsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont.
- Întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări /ieșiri de numerar.
- Înregistrează în programul de contabilitate la timp în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către DAS Brașov.
- Înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare precum și în programul ForExeBug.
- Asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței soldurilor sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice.

- Calculează costul pe fiecare centru, comunică centrelor nivelul costului trimestrial și propune măsuri pentru încadrarea în standardul de cost.
- Întocmește dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege.
- Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea mare.
- Organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate.
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informational, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor.
- Păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/birouri pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului.
- Sesizează Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

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.)
- Exerciță viza “Bun de plată” prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează.
- Întocmește adresa privind modul de îndeplinire a contractelor de furnizare atribuite în urma aplicării unei proceduri de achiziție publică sau la solicitarea operatorului economic și transmite adresa persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției.

E. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

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

- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.
- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al compartimentului.

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.
 - Înstățează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.
 - Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale.
 - În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/inchirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.
 - Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale.
 - Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.
 - Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile.
 - Ia toate măsurile în vederea bunei gestionări a locuințelor sociale.

G. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Este subordonată Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

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

III. DIRECȚIA SERVICII SOCIALE

A. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Servicii Sociale.

Atribuții și competențe:

Principalele atribuții și competențe:

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

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

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

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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:

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

b) 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;

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

d) 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;

e) Efectuează monitorizarea implementării planului de servicii.

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

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

b) asigură evaluarea și monitorizarea situației copilului;

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

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

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

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

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

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

Restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții săi

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

b) 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

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

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

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

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

- a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
- b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

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

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

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

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

i) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

Tichetul social pe suport electronic pentru sprijin educational

a) întocmește și își asumă listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;

b) actualizează lunar și își asumă listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;

c) transmite destinatarilor finali tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială a municipiului Brașov.

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

Structurile Comunitare Consultative

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

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

Alte atribuții

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

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

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

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

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

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

Centrul de zi pentru Consiliere și sprijin pentru Părinți și Copii se află în subordinea Șefului Serviciului Asistența Socială a Familiei și Copilului și este condus 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.

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

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc „Astra” se află în subordinea Șefului Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului și este condus de către un coordonator personal de specialitate.

Atribuții și competențe:

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

B. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

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

Atribuții și competențe:

1. Activitatea pentru informarea cetățenilor

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

2. Efectuarea de anchete sociale

- Efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. (4), lit. d), din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2), din H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- Efectuează anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice);
- Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu dizabilități familiile acestora;

-Efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conform art. 17, din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);

-Evaluează și întocmește documentația specifică (la solicitarea scrisă a centrelor publice rezidențiale), contextul socio-familial în care trăiesc aparținătorii minorilor/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, interviuează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întrajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;

-Prelucrează atribuțiile/responsabilitățile asistenților personali ce le revin în acordarea asistenței, îngrijirii și supravegherii persoanelor cu deficiențe grave, conform prevederilor din contractul individual de muncă, fișa postului și planul individual de servicii al adulților cu dizabilități/planul de abilitare-reabilitare al minorilor cu dizabilități;

-Informează asupra obligativității solicitanților de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistaților să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul procesului de muncă;

-Realizează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;

-Preia cererile de 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 părinți/reprezentant legal;
- Menține legătura cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare, periodice și ocazionale și procese verbale de ședință care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului – progres, stagnare, regres;
- Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- Sprijină familia în vederea realizării demersurilor privind reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- Identifică dificultăți de implementare a planului după verificarea îndeplinirii obiectivelor și este responsabil cu găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
- Notifică în scris managerul de caz în situația în care părinții/reprezentantul legal anunță schimbarea domiciliului copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la informare;
- Realizează monitorizarea post-servicii pe o perioadă de trei luni de la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, în baza planului de monitorizare elaborat de managerul de caz cu consultarea RCP, a 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 „SFÂNTUL 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 REZIDENȚIALE 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 ȘI 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.

1. 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 subordonate 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.

2. 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 Violentei Domestice și Centrul de Consiliere Pentru Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie.

a. CENTRUL SERVICII SOCIALE DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

b. CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

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

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate

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

d. CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERE 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. DIRECȚIA 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:

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

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

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

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

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu

oazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională.
- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al compartimentului. Întocmește nota de fundamentare pentru 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.

CAP. 5 RELAȚIILE FUNCȚIONALE

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

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

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

1. Consiliul Local al Municipiului Brașov aprobă următoarele:

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

2. Primarul Municipiului Brașov are următoarele competențe:

- Propune Consiliului Local spre aprobare organigrama și statul de funcții ale DAS Brașov
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru Directorul general al DAS Brașov
- Certifică cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitanților de venit minim garantat/alocație pentru susținerea familiei precum și anchetele sociale pentru cele două prestații.
- Emite dispoziții privind stabilirea dreptului la ajutorul social, ajutoarele de înmormântare sau, după caz, de urgență, în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare/ a alocațiilor pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
- Certifică lista de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat.
- Certifică borderourile care evidențiază drepturile noi stabilite și modificările referitor la venitul minim garantat/alocația pentru susținerea familiei.
- Certifică raportul statistic privind venitul minim garantat.
- Aprobă planul lunar de lucrări și acțiuni de interes local.
- Aprobă lista cu persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social, pentru repartizarea în vederea efectuării de lucrări și acțiuni de interes local.
- Aprobă situația lunară privind persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social, care au efectuat lucrări și acțiuni de interes local.
- Certifică cererile privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, după caz, 3 ani/alocației de stat pentru copii, conform OUG nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Aprobă planul de servicii care se întocmește în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia, care are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi și sprijinirea accesului copilului și al familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie sau reintegrarea copilului în familia sa.
- Emite dispoziții privind acordarea sub formă de tichete a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe, care provin din familii defavorizate.
- Emite dispozițiile în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece.

- Aprobă situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform HG nr. 920/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare.
- Emite alte dispoziții privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea DAS Brașov
- Aprobă, certifică documente care îi revin conform prevederilor legale.
- Inițiază proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de DAS Brașov cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

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

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

4. Secretarul general al Municipiului Brașov are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu drepturile și ajutoarele prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- Avizează pentru legalitate cererile și declarațiile pe propria răspundere/ancheta socială și fișa de calcul pentru venitul minim garantat.
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului privind stabilirea sau modificarea după caz, a alocațiilor pentru susținerea familiei monoparentale, conform Legii nr. 277/2010 republicată și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece.
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea sub formă de tichete a stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- Avizează pentru legalitate ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la stimulentele educațional.
- Avizează pentru legalitate alte dispoziții de Primar privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea DAS Brașov
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de DAS Brașov cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

5.1 RELAȚIILE FUNCȚIONALE DINTRE COMPARTIMENTELE PROPRII

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

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

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

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

5.2. RELAȚIILE CU APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI

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

a) de colaborare – cu toate compartimentele;

b) de coordonare:

- pe linia gestionării resurselor financiare – cu Serviciul Financiar Contabilitate;
- pe linia gestionării resurselor bugetare – cu Serviciul Buget, C.F.P.;

CAP. 6 DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

- Consiliul Local al Municipiului Brașov, la propunerea Primarului sau a comisiei de disciplină după caz, pentru conducătorul instituției;
- Directorul general, la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează angajatul în cauză sau la propunerea comisiei de disciplină, după caz, pentru personalul din subordine.

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

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

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

Director General
Mariana Topoliceanu

Director General Adjunct
Mădălina Crăciun

**Director General Adjunct
Anca Gițuiu**

**Șef Serviciu Resurse Umane
Adina Țiercan**