

Anexa la H.C.L. nr.

***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE SERVICII SOCIALE BRAȘOV***

C U P R I N S

1. PREZENTAREA GENERALĂ	3
2. SISTEMUL DE MANAGEMENT	7
3. ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI.....	8
3.1. Managementul de nivel superior	8
3.2. Managementul de nivel inferior.....	9
4. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	10
5. DIAGrame DE RELAȚII	39
5.1. Relațiile dintre compartimentele funcționale proprii.....	41
5.2. Relațiile cu aparatul propriu al Primarului.....	42
6. DISPOZIȚII FINALE	42

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 Servicii Sociale Brașov*, numită în continuare **D.S.S.**

Art. 2. (1) Sediul administrativ al D.S.S. este în Municipiul Brașov, str. Panselelor nr. 23, cod poștal 500419, proprietatea Municipiului Brașov, dat în folosință gratuită D.S.S. prin H.C.L. nr. 445/31.08.2015 republicată.

(2) Actele emise de D.S.S. vor avea următorul antet:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE SERVICII SOCIALE
Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, Tel: +40-368-469995 Fax: +40-368-464083
www.dssbv.ro; dssbv@yahoo.com
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 10326

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

Art. 4. Acreditarea activității: D.S.S. 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: D.S.S. este instituție publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială.

Art. 6 D.S.S. 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 D.S.S. și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile aplicabile din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Durata de funcționare a Direcției de Servicii Sociale este nelimitată.

Art. 9 Patrimoniul D.S.S. 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 DSS prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

Art. 10 Conducerea D.S.S. este asigurată de Directorul general care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 11 Finanțarea D.S.S. se asigură de la bugetul local și din bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art. 13 D.S.S. 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 Activitățile desfășurate în cadrul D.S.S. în domeniul administrării și acordării 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.

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 beneficiarii beneficiilor de asistență socială.

g) Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, 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.

Art. 15 Activitățile desfășurate în cadrul D.S.S. în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele :

a) Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspunde de aplicarea acesteia.

b) În urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care 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 excludere 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 excludere 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.

h) Monitorizează și evaluează serviciile sociale.

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.

k) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.

l) Furnizează și administrează servicii 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) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

n) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

o) Are obligația de a transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean, strategiile locale și planurile anuale de acțiune, precum și datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia.

Art. 16 Valorile și principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale, în cadrul DSS, sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

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

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile 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. 17 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.18 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. 19 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.20 D.S.S. funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Art.21 Structura organizatorică a D.S.S. 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. 22 Subsistemul metodologic– Pentru realizarea misiunii și obiectivelor D.S.S., 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 D.S.S. 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. 23 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 D.S.S., dispozițiile fiind emise în temeiul art. 63 și art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, 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 D.S.S. conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 24 Subsistemul informațional are în componență 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. 25 (1) Subsistemul organizațional este de tip ierarhic – funcțional și este compus din servicii, birouri și compartimente, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) D.S.S. 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.26 Conducerea curentă a Direcției de Servicii Sociale Brașov este asigurată de:

- Directorul general – subordonat Primarului, Viceprimarului și Consiliului Local al Municipiului Brașov
- Directorul general adjunct pentru activitatea economică - subordonat Directorului general al DSS.
- Directorul general adjunct pentru activitatea privind serviciile sociale – subordonat Directorului general al DSS.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, conducerea D.S.S. beneficiază de 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.

1. Principalele atribuții ale Directorului general sunt următoarele:

- a) Reprezintă D.S.S. în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.
- b) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Directorul general emite decizii.
- c) Asigură organizarea, coordonarea și controlul serviciilor din structura D.S.S., definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile de documente specifice.
- d) Aprobă atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- e) Încadrează pe posturi sau numește în funcții publice, pe baza concursurilor organizate potrivit procedurilor legale, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau după caz a raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul structurii organizatorice a DSS.
- f) Aprobă procedurile de lucru pentru structurile organizatorice din cadrul D.S.S., stabilind sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- g) Aprobă documentele date în competență prin lege sau prin alte acte normative, emise de către structurile din subordine.
- h) Vizează proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții de Primar, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și expuneri de motive, pe care le prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Brașov, în vederea adoptării unei hotărâri de către Consiliul Local al Municipiului Brașov sau, după caz, în vederea emiterii unei dispoziții de Primar.
- i) Prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind activitatea instituției.
- j) Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către structurile organizatorice din cadrul D.S.S., a dispozițiilor primite de la Primar și a hotărârilor Consiliului Local.
- k) Aprobă măsuri pentru buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției.
- l) Asigură întocmirea proiectului de buget al instituției și a contului de închidere al exercițiului bugetar prin compartimentul de specialitate și le înaintează ordonatorului principal de credite.
- m) Aprobă măsuri pentru asigurarea evidențelor statistice, inspecției și controlului activității.

- n) Colaborează cu Primăria Municipiului Braşov, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.
- o) Verifică în cadrul DSS aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- p) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență în cadrul DSS.
- q) Acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament.
- r) Răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

2. 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 expuneri de motive.
- 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 Braşov, 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. 27 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. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR:

Art. 28 Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor de structuri organizatorice din cadrul D.S.S. și are următoarele principale atribuții:

- Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice de documente, cu aprobarea șefului ierarhic.
- Propune spre aprobare șefului ierarhic, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- 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.
- Organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul structurilor pe care le coordonează.
- Coordonează personalul subordonat și verifică toate documentele emise în cadrul structurilor pe care le coordonează.
- Întocmește sau verifică după caz, proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și expuneri de motive, pe care le prezintă spre avizare conducerii D.S.S.
- Contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul general, a dispozițiilor de Primar și a hotărârilor Consiliului Local.
- 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/aliniate bugetare, conform deciziei Directorului general.
- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate structurilor pe care le coordonează.
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție.
- 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.
- Răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 29 Atribuțiile principale ale managementului de nivel inferior privind sistemul de control intern/ managerial:

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

CAP. 4 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art.30 Structurile organizatorice ale Direcției de Servicii Sociale au următoarele atribuții și competențe specifice:

I. SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe :

- Întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern, aprobat de directorul general.

- Întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local, fiind comunicat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP.)
- Colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, întocmește fișele posturilor pentru subordonații direcți ai Directorului general.
- Organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual.
- Oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmește contractele de muncă ale asistenților personali.
- În colaborare cu Serviciul Asistență socială pentru persoanele cu dizabilități urmărește execuția contractelor de muncă încheiate cu asistenții personali în beneficiul persoanelor cu handicap grav.
- Întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților.
- Întocmește deciziile și actele adiționale la contracte, referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau de serviciu dintre instituție și salariații acesteia.
- Întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual și ale asistenților personali.
- Transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul civil în format electronic al angajaților contractuali.
- Actualizează registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici.
- Organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale prevăzută de lege, pentru angajații instituției.
- Verifică periodic atestările profesionale ale angajaților privind dreptul de liberă practică și după caz asigurările la zi pentru mal praxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe.
- Ține evidența concediilor pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților.
- Întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale.
- Răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților și de calcularea drepturilor salariale brute convenite acestora; în colaborare cu Serviciul CFB întocmește statele pentru plata drepturilor salariale.
- Calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap.
- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați.
- Întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.
- Transmite Serviciului CFB necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului.
- Gestionează activitatea de instruire a angajaților.
- Răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților.
- Exerciță atribuțiile care revin consilierului etic, urmărește întocmirea declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate.
- Întocmește referate de necesitate, rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu structurile instituției precum și în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției.
- Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de sistem și proceduri de lucru în legătură cu activitățile proprii.

- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general și exercită viza “bun de plată”.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

A) COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este subordonat Șefului Serviciului Resurse umane.

Atribuții și competențe :

- Îndeplinește atribuțiile legale ce revin lucrătorilor desemnați ca responsabili cu activitatea de prevenire și protecție pentru asigurarea sănătății și securității muncii (SSM.)
- Întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate.
- Asigură identificarea pericolelor și întocmește evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă/post de lucru, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, în scopul protejării sănătății și securității lucrătorilor, ține evidenta zonelor cu risc ridicat și specific.
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție.
- În urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.
- Întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție.
- Întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții.
- Verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Propune Directorului general spre aprobare măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor.
- Efectuează instruirea introductivă generală la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției, elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă.
- Asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării informațiilor primite.
- Întocmește referate de necesitate și urmărește încheierea contractului de prestări servicii cu un medic de medicina muncii, administrează acest contract încheiat anual de către instituție în condițiile legii.
- Identifică și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- Întocmește dosarul medical al persoanei care urmează să se angajeze, în funcție de riscurile existente la locul de muncă unde va lucra, completează fișa de expunere la riscurile profesionale care se semnează de către Directorul general, planifică și urmărește efectuarea examenului medical în vederea încadrării în muncă a noului angajat.

- Planifică și verifică permanent dacă angajații efectuează la termenele legale în vigoare controlul medical periodic, adecvat activităților prestate. Propune șefului ierarhic aplicarea unor măsuri disciplinare în cazul nerespectării acestor cerințe.
- Asigură luarea măsurilor stabilite prin lege pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități.)
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite pentru structurile de la toate sediile instituției.
- Informează șeful ierarhic, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
- Informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent, despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecție.
- Asistă la instructajele de protecție la locul de muncă și la instructajele periodice, face verificări de însușire a cunoștințelor de către personalul instituției.
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului cu aprobarea Directorului general.
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și răspunde ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- Asigură monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență.
- Face demersuri ca serviciul intern de prevenire și protecție să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în instituție.
- La nivelul instituției face demersuri de constituire a unui comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Inspectează sediile instituției, verifică periodic modul de lucru în structurile funcționale și propune măsuri în vederea prevenirii oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, etc. la sediile instituției și la alte locuri de muncă din cadrul unor locații în care angajații DSS desfășoară activități.
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- Monitorizează funcționarea 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.
- Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- Participă la întocmirea și actualizarea planului de avertizare, planului de evacuare pe fiecare etaj în sediile DSS, planului de intervenție pe instituție de prevenire și stingere a incendiilor, planului de prim ajutor, în colaborare cu Compartimentul Prevenire situații de urgență .
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident.
- Efectuează comunicarea evenimentelor, alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- Participă la cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.

- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor după caz.
- Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- Elaborează Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă, prin care se stabilesc responsabilitățile ce revin angajatorului/lucrătorilor desemnați și atribuțiile privind efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul D.S.S. Urmărește ca procedura să se aplice în toate sectoarele de activitate ale D.S.S. respectiv servicii/birouri/compartimente/complexele și centrele de servicii, ținând cont de specificul fiecărei activități și loc de muncă.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial.
- Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare legate de activitatea de SSM.
- Întocmește referate de necesitate, referate pentru emiterea de decizii de Director general, rapoarte, statistici, alte evidențe și înscrisduri în legătură cu activitatea de SSM.
- Îndeplinește alte cerințe prevăzute de lege și de acte normative în vigoare privind activitatea de SSM, urmărește actualizarea legislației în domeniu.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

2. COMPARTIMENTUL EVALUARE, MONITORIZARE

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

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

- Întocmește împreună cu reprezentanții Consiliului Consultativ al CMSS Regulamentul de Ordine Interioară al CMSS, pe care îl supune spre aprobare Directorului general.
- Elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității partenerilor din cadrul CMSS, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului.
- Intocmește și înaintează spre validare Consiliului Consultativ al CMSS, rapoarte trimestriale, întocmite în baza rapoartelor lunare privind activitățile desfășurate în cadrul centrului, primite de la parteneri.
- Întocmește semestrial un raport al activității desfășurate în cadrul CMSS, privind serviciile sociale prestate de către DSS (furnizor public de servicii sociale), având la bază rapoartele trimestriale validate de către Consiliul Consultativ al CMSS. Raportul se înaintează Consiliului Local, după aprobarea acestuia de către Directorul general.
- Asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activităților de practică a studenților.
- Organizează și monitorizează activitățile de voluntariat în cadrul structurilor instituției.
- 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 servicii Sociale.
- Elaborează strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Elaborează Planul anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov.
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
 - Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza “bun de plată”.
 - Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

3. SERVICIUL JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL

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 D.S.S. 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 D.S.S.
- Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare, precum și alte contracte sau convenții în care este parte D.S.S.
- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai DSS și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale.
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul general.
- Urmărește legislația, informează conducerea instituției și structurile organizatorice cu privire la

noutățile legislative din sfera de interes.

-Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul D.S.S. cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată.

-Acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale D.S.S la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de Director și a oricăror alte acte emise de instituție.

-Rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic.

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției.

-Elaborează și actualizează după caz procedurile de lucru specifice activităților serviciului și colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele la elaborarea procedurilor proprii.

-Asigură aplicarea legislației privind arhivarea documentelor în cadrul instituției.

- Organizează arhiva și efectuează activitatea de arhivare fizică a documentelor instituției în conformitate cu prevederile legale.

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

-Facilitează accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul.

-Asigură respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal.

-Gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET).

-Asigură relația cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public.

-Asigură funcționarea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul D.S.S.

-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 D.S.S.

-Organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.S.S.

-Ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență, îndeplinește activități de curierat.

-Înregistrează documentele legate de activitatea internă a D.S.S, 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 D.S.S., a deciziilor de Director general emise în cadrul instituției.

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

-Întocmește nota de fundamentare pentru cheltuieli derulate în cadrul serviciului.

4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

- Respectă și aplică în cadrul D.S.S, 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:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului general al D.S.S;
 - 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 D.S.S. 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, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea compartimentului.
- Respectă normele precum și 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.

5. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUATII DE URGENTĂ

Este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe

Activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență:

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

6. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

- Asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul comunității și transmiterea către ordonatorul principal de credite.
- Transmite la Primăria 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 bunuri și servicii 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 DSS.
 - Efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare.
 - Asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestral această activitate se concretizează în Situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție.
 - Eexercitarea 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 state 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 plățile salariale, obligațiile către bugetul 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 DSS.
 - 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 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.

7. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe privind achizițiile publice

- Elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/birourilor /compartimentelor 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 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 specific;
- 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 în baza bugetului aprobat, verificate de șefii de servicii;
- Elaborează referatele centralizatoare/de necesitate cu precizarea valorii estimate și încadrare în bugetul aprobat și le înaintează spre aprobare Directorului general, în vederea achiziției de bunuri; Derulează contractele de achiziții de produse necesare desfășurării activității instituției, pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează;
- Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate prin comisia de recepție împreună cu gestionarul.
- Verifică existența declarațiilor de conformitate, a certificatelor de garanție și a altor documente ce însoțesc factura.
- Asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune organizarea magaziiilor de bunuri materiale.
- Asigură eliberarea bunurilor din magazii în baza solicitărilor serviciilor beneficiare.
- Întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție și constatare diferențe, bonuri de consum, note de transfer, fișe de magazie.
- Întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare.)
- Exercită viza “Bun de plată” prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele/aliniatele bugetare pe care le gestionează.
- Întocmește adresa privind modul de îndeplinire a contractelor de furnizare atribuite în urma aplicării unei proceduri de achiziție publică sau la solicitarea operatorului economic și transmite adresa persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției.

8. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței

-Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

- Asigură înregistrarea cererilor și arhivarea lor.
- Asigură inventarierea cererilor într- un registru.
- Procesează cererile în vederea constituirii bazei de date.
- Elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în vederea stabilirii dreptului.
- Asigură 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 (pentru Tektron.)
- 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 înainteză 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 înainteză către AJPIS Brașov, în vederea efectuării către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței.

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

-Informează în scris titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului.

-Întocmește și înainteză, 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.

- 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 1 an/ 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.

- 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 1 an/ 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.

- Transmite în primărie, în vederea certificării de către Primar, cererile pentru obținerea : indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 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.

- 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 1 an/ 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 și le transmite la AJPIS Brașov, în termenul legal prevăzut.

- Transmite către AJPIS Braşov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 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.

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

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educațional
- Organizează campanii de informare în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Braşov, 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.
- Înregistrează cererile în vederea constituirii bazei de date.
- Elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ încetarea dreptului la stimulentul educațional.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentului educațional și unitatea de învățământ preșcolar.
- Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.

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.
- 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.
- Intocmește 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, exercită viza bun de plată pentru documente-state de plată.
- 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 în vederea identificării oricărei posibilități de găsire a unui loc de muncă pentru beneficiari.
- Efectuează anchete sociale, la solicitarea Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
- Efectuează permanent anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni în funcție de domeniul de lucru sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei.
- Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei
- Efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.

5. Instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale

- Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale.
- Prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități
- Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și pentru aprobarea listei de priorități.
- Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.

6. Alte atribuții

- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al serviciului.
- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate serviciului.
- Identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv.
- Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.
- Organizează și derulează procedurile specifice programului “Primul ghiozdan”, asigură întocmirea documentației necesare și distribuie pachetelor cu rechizite în școli.
- Întocmește documentația necesară, organizează și distribuie ajutoarele alimentare (sau după caz sub formă de tichete) pentru aplicarea programului de sprijin european (POAD) precum și a programelor de acordare de ajutoare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Brașov.
- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.
- Întocmește documentația necesară în vederea stabilirii/plății dreptului la prestații financiare excepționale; urmărește/ține evidența prestațiilor acordate.
- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza “bun de plată”.
- Întocmește adeverințe solicitate de beneficiari pentru diverse situații.
- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

Se află în subordinea Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

A. Activitatea pentru informarea cetățenilor

- Facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condițiilor de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru;
- Analizează cauzele și identifică soluții de remediere/diminuare a dificultăților/vulnerabilităților cu care se confruntă persoanele 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;
- Solicită, cu scopul de a menține o cât mai bună legătură cu beneficiarii drepturilor, nominalizarea unei persoane de contact în caz de urgență, a cărei date de identificare și de contact sunt consemnate în spațiul destinat din documentația aferentă.

B. Efectuarea de anchete sociale

- Efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. (4), lit. d), din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2), din H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
- Efectuează anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice);

-Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață;

-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/aduților 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.

C. Activitatea privind Compartimentul Asistenți personali

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

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

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

-Observă, intervievează 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 aduților cu dizabilități/planul de abilitare-reabilitare al minorilor cu dizabilități;

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

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

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

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

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

-Realizează demersurile necesare în vederea facilitării accesului persoanelor cu deficiențe grave în Centrul de îngrijire temporară de tip respiro, pe perioada absenței temporare a asistenților personali

(conform art. 37, alin. (3), din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);

-Realizează demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, cuvenit persoanelor cu deficiențe grave pe perioada absenței temporare a asistenților personali;

-Întreprinde toate demersurile necesare în vederea desfășurării în condițiile legii a programului de instruire pentru asistenții personali angajați în cadrul instituției;

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

-Intervievează persoanele cu deficiențe grave pentru a evalua gradul de satisfacție a acestora cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;

-Întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local (conform art. 29, din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);

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

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

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

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

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

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

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

-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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Revizuieste contractul cu familia odată cu revizuirea planului;

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

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

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

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

- Mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
- Efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul, dacă se semnalează nereguli de către părinte/reprezentant legal;
- Menține legătura cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare, periodice și ocazionale și procese verbale de ședință care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului – progres, stagnare, regres;
- Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- Sprijină familia în vederea realizării demersurilor privind reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- Identifică dificultăți de implementare a planului după verificarea îndeplinirii obiectivelor și este responsabil cu găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
- Notifică în scris managerul de caz în situația în care părinții/reprezentantul legal anunță schimbarea domiciliului copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la informare;
- Realizează monitorizarea post-servicii pe o perioadă de trei luni de la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, în baza planului de monitorizare elaborat de managerul de caz cu consultarea RCP, a profesioniștilor implicați, părinților/reprezentantului legal și a copilului (conform art. 78, alin. (1), din Ordinul nr. 1985/2016);
- Urmărește în cadrul procesului de monitorizare post-servicii calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu membrii structurilor comunitare consultative din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- Pregătește pe parcursul monitorizării post-servicii părinții/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului din perspectiva protecției speciale;
- Întocmește raportul de monitorizare final utilizând toate instrumentele elaborate pe parcursul monitorizării post-servicii, document transmis spre informare managerului de caz.

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

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

G. Alte atribuții

- Întocmește raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește decizii de director general, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile operaționale 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”;
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

10. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Este subordonat Directorului general adjunct

Atribuții și competențe:

- Asigură legătura cu Direcția de Sănătate Publică Brașov, pentru întocmirea și administrarea contractelor anuale de finanțare a activității personalului medical care deservește rețeaua medicală școlară din municipiul Brașov, în colaborare cu serviciul CFB și serviciul Resurse umane.
- Stabilește repartizarea cadrelor medicale în unitățile de învățământ din municipiul Brașov.
- Administrează în condițiile legii decontarea medicamentelor în regim gratuit pentru personalul care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ.
- Întocmește rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului.
- Întocmește decizii de director general, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza “bun de plată”.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- Urmărește ca personalul medical de specialitate să asigure un mediu sănătos pentru comunitatea locală de preșcolari, elevi și studenți prin:
 - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității care se referă la: comercializarea și consumul de tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli, igiena procesului instructiv-educativ teoretic, practic și la orele de educație fizică, igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, igiena personală, focare de boli transmisibile;
 - gestionarea circuitelor funcționale;
 - verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
 - verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei;
- Urmărește întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură menținerea stării de sănătate individuală și colectivă prin triaj epidemiologic;
- Verifică documentele care atestă că personalul medical de specialitate asigură examinarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților prin:
 - evaluarea stării de sănătate, anual, la toți preșcolarii și elevii, având ca obiective evaluarea dezvoltării fizice și neuropsihomotorii, depistarea precoce a bolilor și deficiențelor, depistarea precoce a factorilor și comportamentelor cu risc, orientarea școlară și profesională în funcție de starea de sănătate și formarea unui stil de viață sănătos;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - eliberarea de documente medicale;
- Urmărește întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură o stare bună de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților prin:
 - acordare de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente;

- acordare de consultații medicale la cerere;
- acordare de prim ajutor în caz de urgență;
- Verifică întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură promovarea unui stil de viață sănătos prin acțiuni de educație pentru sănătate.

Medicii din cabinetele medicale din școli și unități de învățământ superior au următoarele principale atribuții privind asistența medicală preventivă și curativă:

- Examinează toți elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
- Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafand fișele medicale de tabără.
- Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și asigură efectuarea vaccinărilor, prevenind apariția reacțiilor adverse postimunizare.
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, eliberează scutiri medicale de prezență la cursuri pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmăresc tratamentul cazurilor depistate.
- Controlează prin sondaj igiena individuală a școlărilor.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
- Acordă la nevoie primul ajutor elevilor și studenților.
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților, prescriu medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile.
- Șeful serviciului organizează cabinetele medicale și urmărește repartizarea sarcinilor de serviciu pe unități de învățământ, cu respectarea baremurilor prevăzute de lege, pentru angajații care asigură asistența medicală în unitățile școlare preuniversitare și universitare.

Cadrele medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe, unități școlare și studențești au următoarele principale atribuții privind asistența medicală preventivă și curativă:

- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor preșcolari la primirea în colectivitate, izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
- Aplică tratamentul profilactic al preșcolărilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Efectuează tratamente curente elevilor și studenților la indicația medicului.
- Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale privind alimentația copiilor, precum și în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale

alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

- Gestionează instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
- Acordă preșcolarilor, elevilor și studenților primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Efectuează de două ori pe an controlul periodic și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

Medicii stomatologi și cadrele medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior au următoarele principale atribuții privind asistența medicală preventivă și curativă:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.
- Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare, efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică.
- Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar, refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Întocmesc la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și ținerea în ciclul următor.
- Efectuează și răspund de sterilizarea aparatului și instrumentarului medical.
- Gestionează instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul stomatologic.

A. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat șefului serviciului Asistență Medicală în Unități de Învățământ.

Atribuții și competențe :

- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității.
- Asigură determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc.
- Culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- stimulare de acțiuni destinate protejării sănătății.
- Efectuează identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului.
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului.
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului.
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic.
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție.
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții
- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic.
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.

- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.)
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie.
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională.
- Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție.
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

II. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe

- Elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente serviciului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/aliniatele bugetare 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 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.
- 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.
- Elaborează angajamente, propuneri și ordonanțări de plată în cadrul execuției bugetare, 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 D.S.S, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.S.S. participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor.
- Organizează efectuarea curățeniei în sediul de pe strada Panselor 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 D.S.S.
- 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.
- Propune spre aprobare directorului general un program specific de lucru pentru angajații serviciului Administrativ, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.
- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- Respectă normele privind SSM și PSI.

12. SERVICIUL PROTECȚIA SOCIALĂ A COPILULUI ȘI A FAMILIEI

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

- Efectuează monitorizarea copiilor cu părinții plecați în străinătate, care au rămas în grija unei persoane desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă sau aflată în procedura de confirmare de către instanță;
- Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- Asigură întocmirea periodică a raportului privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor, în situația în care există persoana desemnată de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului;
- Asigură întocmirea de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de indentificare a riscurilor și a fișei de observație;
- Efectuează monitorizarea implementării planului de servicii;
- Efectuează consilierea psiho-socială a persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate;
- Efectuează demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor cu vârsta până la 1 an;
- Asigură îndrumarea și sprijinirea familiei în vederea deschiderii acțiunii în instanță pentru înregistrarea nașterii copilului cu vârsta de peste un an, care nu are nașterea înregistrată;
- Consilierea copiilor cu absentism școlar, colaborarea cu școlile în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absentismului școlar;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul/reședința solicitantului prestațiilor financiare excepționale, asigurarea secretariatului Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații; participare la ședințele acestei comisii; întocmirea Referatului pentru aprobarea Dispoziției de primar și a Dispoziției de primar pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale – nominale;
- Urmărește modul de utilizare a prestațiilor financiare excepționale
- Asigură evaluarea socio-economică la domiciliul rudelor până la gradul IV, care doresc să învoiască în vacanță copiii care au instituită o măsură de protecție specială;

- Participă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și la înapoierea acestuia, intervievarea părinților, a copilului și a persoanelor cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare;
- Efectuează monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- Derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor legale.
- Întocmește un raport trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați.
- Respectă obligația de a transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Județeană, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul mai sus menționat, a unor copii ale rapoartelor de monitorizare întocmite, certificate pentru conformitate cu originalul.
- Colaborează cu instanța de tutelă sau Serviciul Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei municipiului Brașov, după caz, conform legislației în vigoare;
- Asigură urmărirea, după caz, a punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă, referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local.
- Colaborează cu diferite instituții din municipiul Brașov și din județul Brașov (Poliția Municipiului/ Județului Brașov, Spitalul Clinic de Copii, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Brașov, DGASPC Brașov, Inspectoratul Școlar Județean Brașov, unități de învățământ, CJRAE, Serviciul Autoritate Tutelară, Judecătoria Brașov, SPCLEP Brașov) și din țară, în vederea soluționării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislației în vigoare;
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Astra”;
- Asigură centralizarea trimestrială a situațiilor copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și ulterior transmiterea datelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în condițiile legii.
- Asigură prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare, pentru care reprezentanții Serviciului PSCF:
 - a) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
 - b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
 - c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
 - d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
 - e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
 - f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
 - g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
 - h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate.

- Îndeplinește atribuțiile SPAS prevăzute în HG nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- Întocmește decizii de Director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la activitatea serviciului.
- Asigură secretariatul Structurilor Comunitare Consultative de la nivelul municipiului Brașov (inclusiv întocmirea documentației necesare pentru HCL, Regulament de organizare și funcționare, procese verbale întâlniri de lucru, corespondență etc.)
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului general, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată".
- Pregătește, în vederea arhivării, documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

A) CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC „ASTRA”

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Astra” se află în subordinea Șefului Serviciului Protecția Socială a Copilului și Familiei.

Atribuții și competențe:

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

13. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

Este condus de un coordonator al personalului de specialitate și este subordonat Directorului general.

Atribuții și competențe:

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

A) CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Se află în subordinea coordonatorului personalului de specialitate al Centrului Asistență Socială Comunitară.

Atribuții și competențe:

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

14. COMPLEXUL SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Șeful de centru care conduce Complexul Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este subordonat Directorului general adjunct.

Gestionează acordarea serviciilor sociale către persoanele vârstnice printr-un compartiment și 4 structuri de servicii sociale: Compartimentul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Centrul de zi de asistență și recuperare, Unitatea de îngrijiri la domiciliu, Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber „Noua”, Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber „Răcădău”.

A. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat șefului de centru.

Atribuții și competențe:

- Compartimentul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul DSS sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului.
- Monitorizează cazurile de persoane vârstnice care au fost externate din centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, la solicitarea instituțiilor, la intervale de 6 luni, timp de un an.
- Efectuează anchete sociale, la solicitarea autorității tutelare, pentru cazurile în care se sesizează neexecutarea obligației de întreținere de către noul proprietar a bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare încheiat cu o persoană vârstnică.
- Întocmește anchete sociale sau grile de evaluare medico-socială pentru persoanele care se internează în unități de asistență medico-socială, în urma solicitărilor adresate serviciului.
- Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov.
- Întocmește rapoarte lunare către DGASPC Brașov privind situația contractelor de prestări servicii și a actelor adiționale.
- Identifică potențiale sponsorizări, donații și asigură distribuirea către persoanele vârstnice a bunurilor și produselor provenind din sponsorizări și donații.
- Întocmește decizii de director general, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată".
- Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

B.CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Este subordonat șefului de centru.

Atribuții și competențe:

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

C. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU

Este subordonată șefului de centru.

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 „NOUA”

Este subordonat șefului de centru.

Atribuții și competențe:

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

E.CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER „RĂCĂDĂU”

Este subordonat șefului de centru.

Atribuții și competențe:

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

15. COMPLEXUL SERVICII DE ÎNGRIJIRE SOCIO-MEDICALĂ

Șeful de centru care conduce Complexul Servicii de îngrijire socio-medicală este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

Gestionează acordarea serviciilor de îngrijire socio-medicală prin 3 structuri de servicii sociale: Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Nicolae”, Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice și Centrul de tip Respiro pentru Persoane cu handicap.

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

Este subordonat șefului de centru.

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 șefului de centru.

Atribuții și competențe:

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

C. CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat șefului de centru.

Atribuții și competențe:

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

16. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

17. CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Coordonatorul personalului de specialitate este subordonat Directorului general adjunct.

Atribuții și competențe:

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

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

Este subordonat coordonatorul personalului de specialitate.

Atribuții și competențe:

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

CAP. 5 DIAGrame DE RELAȚII

Art. 31 Organele de conducere, coordonare și control ale D.S.S. 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 D.S.S. Brașov au următoarele competențe:

1. Consiliul Local al Municipiului Brașov aprobă următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare al D.S.S.;
- Organigrama și statul de funcții ale D.S.S.;
- Acordarea de subvenții din bugetul local unor fundații sau organizații neguvernamentale, conform prevederilor legale;
- 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 D.S.S.

2. Primarul Municipiului Brașov are următoarele competențe:

- Propune Consiliului Local spre aprobare organigrama și statul de funcții ale D.S.S.
- Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru Directorul general al D.S.S.
- 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 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.
- Emite dispoziții în legătură cu acordarea de servicii sociale pentru persoanele vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 dispozițiile cu caracter individual de acordare, suspendare sau încetare a calității de beneficiar al serviciilor acordate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 republicată, 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 D.S.S.
- Aprobă, certifică documente care îi revin conform prevederilor legale.
- Aprobă expunerile de motive, rapoartele de specialitate și inițiază proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de D.S.S. cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

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

- Coordonează și sprijină activitatea D.S.S.
- Avizează referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului în legătură cu drepturile și ajutoarele prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- Avizează referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului în legătură cu acordarea de servicii sociale pentru persoanele vârstnice, conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Avizează referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor 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 referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială
- Avizează referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului în legătură cu acordarea, suspendarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor acordate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Avizează referatele care stau la baza emiterii altor 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 D.S.S.
- Avizează expunerile de motive, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local propuse de D.S.S. cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

4. Secretarul 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 în legătură cu acordarea de servicii sociale pentru persoanele vârstnice, conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 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, suspendarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor acordate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea sub formă de tichete a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- Avizează pentru legalitate ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la stimulentele educaționale.
- 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 D.S.S.
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de D.S.S. cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

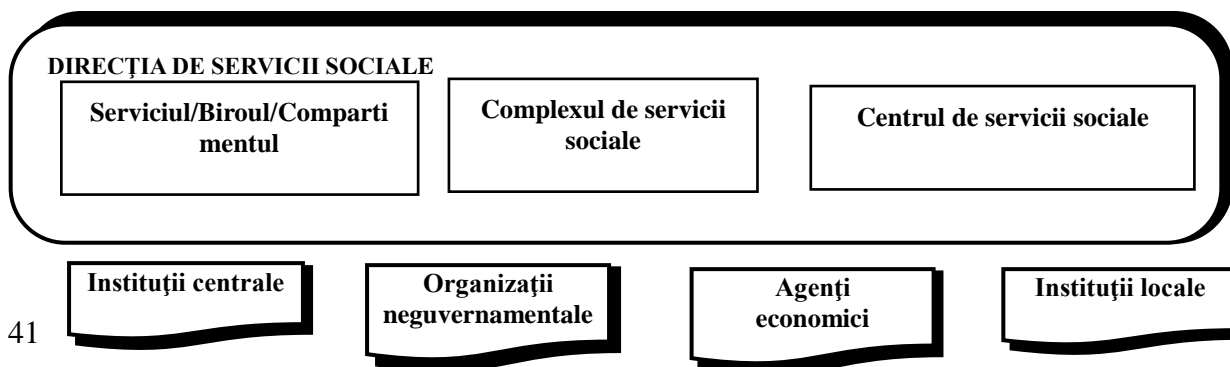
5.1 RELAȚIILE DINTRE COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE PROPRII

Art. 32 Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

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

Diagrama de relații este prezentată în figura 1.

Figura 1 : Diagrama relațiilor de colaborare



Art. 33 Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

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

Diagrama de relații este prezentată în figura 2.



Figura 2 : Diagrama relațiilor de comunicare

5.2. RELAȚIILE CU APARATUL PROPRIU AL PRIMARULUI

Art.34 Relațiile care se stabilesc între compartimentele funcționale ale D.S.S. și compartimentele funcționale din compunerea 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.;

Diagrama de relații este prezentată în figura 3.



Figura 3: Diagrama relațiilor dintre D.S.S. și aparatul propriu al Primarului

CAP. 6 DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Direcția de Servicii Sociale Brașov are autonomie funcțională.

Art. 36 Direcția de Servicii Sociale Brașov funcționează cu un personal format din:

- funcționari publici numiți conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, 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 Codului muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 Direcția de Servicii Sociale 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. 38 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 Servicii Sociale.

Art. 39 Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Servicii Sociale Brașov vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Art. 40 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. 41 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

Art. 42 În cazul desființării Direcției de Servicii Sociale Brașov, patrimoniul acesteia revine Municipiului Brașov.

Art. 43 Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov, la propunerea Directorului general al Direcției de Servicii Sociale.

Aprobat
Director general
Mariana Topoliceanu

Director general adjunct
Mădălina Crăciun

Director general adjunct
Anca Gîțeu

Șef Serviciu Resurse Umane
Adina Țierean

Consilier juridic superior
Ioana Moane

