



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov

Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov ;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, înregistrat la nr. 34 din data de 08.01.2019;
- raportul Comisiei de specialitate juridică si de disciplină a Consiliului Local;
- raportul Comisiei de specialitate pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajare a teritoriului si urbanism, protecția mediului si turism a Consiliului Local;

În temeiul prevederilor:

- Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, cu modificările si completările ulterioare;
- HCL nr. 56 din data de 29.05.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- HCL nr. 167/2018 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1) si ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea art. 3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 56 din data de 29.05.2018.

Art. 3 – Primarul orașului Bragadiru si Direcția de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, prin compartimentele de specialitate, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA



ORAȘUL BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Nr. 18 / 31.01.2019

Contrasemnat
Secretar
Ionita Veronica



Anexa la H.C.L. nr. ____/____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru (D.A.S. Bragadiru) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 56 din data de 29.05.2018, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Direcția de Asistență Socială a orașului Bragadiru se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor prevederi legale în vigoare.

(3) Direcția de Asistență Socială a orașului Bragadiru este furnizor de servicii sociale, conform certificatului de acreditare seria AF nr. 005410 eliberat la data de 01.10.2018 de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(4) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, precum și atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Art. 2

Conducerea Direcției se asigură de către directorul executiv.

Art.3

(1) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea și controlul personalului și activităților din cadrul D.A.S. Bragadiru.

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru are ștampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conținut: Județul Ilfov - Consiliul Local oraș Bragadiru - Direcția de Asistență Socială.

(3) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

Art. 4

În toate actele încheiate se va utiliza antetul Consiliului Local oraș Bragadiru– Direcția de Asistență Socială.

Art. 5

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru este nelimitată.

CAPITOLUL II FUNCTII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art. 6

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



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

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

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

Art. 7.

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială, Direcția are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și 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 excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială Bragadiru organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociații profesionale și organizații reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 8

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișarea la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în propria administrare – formulare modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrative teritoriale;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 9

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea, Direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, cele de prevenire a



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizată în condițiile legii.

Art. 10

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, sunt :

- 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 centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



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.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 11

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, se aproba de către Consiliul Local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii. Structura Direcției Asistență Socială Bragadiru este organizată în funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate, pe criterii de maximă funcționalitate, menite să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, în servicii, birouri și compartimente, structurate conform organigramei, după cum urmează:

BIROURI ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

I. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

- *Compartiment Protecția Copilului*
- *Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice*
- *Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap*
- *Compartiment Monitorizare Asistenți Personali*

II. BIROU BENEFICII SOCIALE

- *Compartiment Beneficii Sociale Universale*
- *Compartiment Beneficii Sociale Selective*



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- III. COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**
- IV. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**
- V. COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI ADMINISTRATIV**
- VI. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE ȘI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE**
- VII. CENTRU ADAPOST DE NOAPTE**

Art. 12

Conducerea Direcției de Asistență Socială a orașului Bragadiru se asigură de către directorul executiv, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin; directorul executiv emite dispoziții;
- reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- în absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de serviciu/birou/compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Art. 13

Șeful de serviciu și șeful de birou au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- este subordonat direct Directorului executiv, conform organigramei;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului/biroului;
- întocmește, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită, rapoarte de activitate ale serviciului/biroului/compartimentului, pe care le prezintă directorului executiv;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul/biroul/compartimentul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului/biroului/compartimentului;
- întocmește lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- menține disciplina muncii serviciului/biroului/compartimentului;
- reprezintă serviciul/biroul/compartimentul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției precum și cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- controlează și contrasemnează actele date în competență de soluționare serviciului/biroului/compartimentului;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește raportul de evaluare pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;



- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului/biroului/compartimentului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului, biroului sau compartimentului;

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art. 14

Serviciul Protecție Socială are în componența sa patru compartimente:

- Compartiment Protecția Copilului
- Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice
- Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap
- Compartiment Monitorizare Asistenți Personali

Compartimentul Protecția Copilului are următoarele atribuții :

- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- întocmește planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prindispoziție;
- la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- la sesizare, monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- asigura consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizează modul de respectare a drepturilor copiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor, atribuție relevantă pentru monitorizarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale și traficului de persoane;
- evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- desfășoară activități de evaluare și consiliere psihologică, în diverse situații;
- realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuție relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evaluarea acestor situații și realizarea planului de servicii pentru acești copii;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare, la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, se va sesiza de îndată D.G.A.S.P.C.;
- face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de reletratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;
- asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
- eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Direcția de Asistență Socială cu privire la acest lucru;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- ține evidența minorilor care desfășoară activități cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități, potrivit H.G nr. 75/2015 și o înaintează D.G.A.S.P.C din a cărei rază teritorială își desfășoară minorul activitatea;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- întocmește anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național, "Bani de liceu", „bani de rechizite”, „bani pentru calculator”, „burse sociale pentru studenți”, „burse sociale”, „burse medicale” etc.;
- duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului parazit în unitatea sanitară;
- sprijină în vederea acțiunii de înregistrare tardivă a nașterii și urmărește eliberarea actului de identitate pentru mama și, ulterior, înregistrarea nașterii copilului, în situația în care mama care a născut nu are înregistrată nașterea, sau după caz, nu are carte de identitate valabilă;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, potrivit Hotărârii Guvernului nr.1103/2014;
- însoțește minorul în vederea audierii de către organele de poliție;
- însoțește reprezentanții D.G.A.S.P.C. ILFOV pe teren, în vederea efectuării de anchete sociale;

Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții :

- îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de acte normative și a tipului de serviciu oferit pentru persoanele vârstnice;
- depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situația de risc social;
- întocmește actele care stau la baza emiterii dispoziției privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului pentru încheierea unor acte de vânzare - cumpărare, acte de donație etc.
- asistă persoana vârstnică la perfectarea actelor notariale;
- semnează, alături de persoana vârstnică, actele de vânzare - cumpărare, acte de donație etc.;
- monitorizează și ține evidența persoanelor vârstnice care au încheiat contracte cu clauze de întreținere;
- întocmește actele necesare în vederea înștiințării instanței de judecată cu privire la anularea unui contract, în situația în care nu se respectă clauzele de întreținere, prevăzute în contract;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc sa fie internate într-un camin de bătrâni;
- întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico - sociale;
- efectuează anchete sociale solicitate de Judecătoria, Poliție si IML, pentru persoanele vârstnice;
- participă la efectuarea anchetelor sociale solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Sociale, în vederea reevaluării persoanelor vârstnice internate în centrele de cămin private situate pe raza orasului Bragadiru;
- asigură soluționarea în termen legal de 30 zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autoritățile administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- participă în teren la efectuarea anchetei sociale, alături de reprezentanții Biroului Beneficii Sociale, în vederea acordării unor ajutoare de urgenta pentru persoanele vârstnice, răspunzând totodată de veridicitatea datelor consemnate în anchetă;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice;
- face parte din comisia constituită în vederea acordării unor beneficii de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc) persoanelor vârstnice și participă la distribuirea acestor tipuri de ajutoare;

Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap are următoarele atribuții :

- acordă informațiile privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică;
- transmite situația privind beneficiarii legitimațiilor de transport către S.T.B. (decedați sau domiciliu schimbate);
- întocmește anchetele sociale necesare în vederea prezentării în fața Comisiei de Evaluare a persoanelor cu handicap;
- preia și verifică cererile de acordare a indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal și efectuează anchetele sociale ale beneficiarilor de indemnizații lunare;
- întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal;
- efectuează periodic verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal întocmind rapoarte de evaluare;
- întocmește situații statistice privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- acordarea facilităților aprobate de Consiliul Local al Orașului Bragadiru pentru persoanele cu handicap;
- preia și verifică cererile de acordare a biletelor de călătorie cu mijloace de transport în comun, a cardurilor de parcare și a rovinetelor, precum și a legitimațiilor pentru persoanele cu handicap;
- colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, etc.);
- colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea informării cu privire la ofertele de muncă și la eventuale cursuri de calificare;
- cooperează cu alte D.A.S.-uri din județul Ilfov în vederea acordării de servicii specializate pentru persoane cu handicap grav;
- participă în teren la efectuarea anchetei sociale, alături reprezentanții Biroului Beneficii Sociale, în vederea acordării unor ajutoare de urgență pentru persoanele cu handicap, răspunzând totodată de veridicitatea celor înscrise în anchetă;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru.
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap;
- face parte din comisia constituită în vederea acordării unor beneficii de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc) persoanelor cu dizabilități și participă la distribuirea acestor tipuri de ajutoare;
- evaluează inițial copii cu dizabilități și/sau C.E.S., la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau C.E.S., documentată în ancheta socială și factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip și tipizate (de exemplu: Fișa de evaluare psihologică, Fișa medicală sintetică, etc.)
- sprijinirea părinților pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
- contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie;
- identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau de



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



alocație de susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);

- programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
- monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare; – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului;
- colaborează cu managerul de caz al copilului (desemnat de către directorul D.G.A.S.P.C. Ilfov);
- notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notificarea managerului de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali are următoarele atribuții :

- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap urmând stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare și o comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- întocmește anchete sociale/referate cu propuneri de soluționare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;;
- efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- acordă facilități asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- asigură persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal, pe perioada absenței temporare a acestuia;
- identifică soluții pentru găzduirea persoanelor cu handicap grav în centre tip respiro, pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali;
- anunță în scris șeful ierarhic, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanelor cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;
- efectuează consiliere și evaluare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap, aflate în grija acestora;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Bragadiru ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- asigură efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI, în funcție de tematica propusă.

Art. 15

BIROUL BENEFICII SOCIALE are în structura sa două compartimente:

- Compartiment beneficii sociale universale
- Compartiment beneficii sociale selective



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Compartimentul beneficii sociale universale are următoarele atribuții :

- primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii;
- întocmește borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii și le înaintează A.J.P.I.S. Ilfov;
- efectuează anchetele sociale, unde este cazul, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
- primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea indemnizației de creștere a copilului;
- primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea stimulentului de inserție;
- întocmește borderourile cu privire la acordarea stimulentului de inserție și le transmite A.J.P.I.S. Ilfov;
- întocmește borderourile cu privire la acordarea indemnizației de creștere a copilului și le transmite A.J.P.I.S. Ilfov ;
- efectuează anchetele sociale în vederea obținerii indemnizației de creștere a copilului și a stimulentului de inserție, potrivit legii.

Compartimentul beneficii sociale selective are următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și păstrează evidența cererilor cu privire la acordarea ajutorului social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică în teren și efectuează anchetele sociale în vederea acordării ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- verifică în teren și efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat și stabilește cuantumul ajutorului social în funcție de actele depuse de solicitant;
- întocmește ștutul de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență potrivit Legii nr.416/2001;
- comunică în scris solicitanților, după caz, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;
- comunică lunar A.J.P.I.S. Ilfov, situația privind beneficiarii de ajutor social și acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgență;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea alocației pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea obținerii alocației pentru susținerea familiei, conform legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- întocmește documentația necesară în vederea acordării alocației privind susținerea familiei și borderoul lunar, pe care îl transmite A.J.P.I.S. Ilfov;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea plății alocației pentru susținerea familiei, titularilor de alocații privind susținerea familiei;
- primește cererile însoțite de actele doveditoare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, gaze naturale și energie electrică și elaborează documentația necesară în vederea acordării acestui drept;
- întocmește situațiile centralizatoare ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzire cu lemne, gaze naturale și energie electrică și le transmite ENGIE, A.J.P.I.S. Ilfov și Enel;
- întocmește actele necesare și răspunde de distribuirea tichetelor sociale distribuite anumitor categorii de beneficiari, în baza hotărârii Consiliului Local;
- întocmește rapoartele statistice referitoare la Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- participă la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate, în vederea acordării stimulentei educaționale și răspunde de punerea în aplicare a Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- însoțește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov și A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
- răspunde de procedurile necesare în vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 – 12 luni, în baza rețetelor eliberate de medicii de familie;

Art. 16

**COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL,
REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ** are următoarele atribuții:

- înregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire al instituției;
- corespondența adresată instituției se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax, ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant;
- organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare, și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea avizării și repartizării;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- redirecționează petițiile adresate gresit Direcției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se acorda solicitanților îndrumările necesare;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: • activitatea proprie, beneficiile sociale acordate și serviciile sociale aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; • informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; • informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrative - teritoriale;
- asigură respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Direcției (decizii, dispoziții, contracte, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe bază de semnătură;
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Direcției;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea Direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

Art. 17

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

În domeniul **juridic** compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea Direcției Asistență Socială, pe baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- organizează arhiva Compartimentului Juridic;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție;
- răspunde adreselor formulate de instanță;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate adresele înaintate de către Direcția de Asistență Socială altor instituții ale statului;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de angajații Direcției în exercitarea atribuțiilor pe care aceștia le desfășoară;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcției;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate beneficiarilor serviciilor și prestațiilor sociale oferite de Direcția de Asistență Socială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- ține evidența Monitorului Oficial și comunică birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției actele normative publicate și care au legătură cu activitatea acestora;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției, puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv și proiectele hotărârilor promovate de Direcție în domeniul său de activitate;
- verifică și avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții emise de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- fundamentează proiectele hotărârilor pe care Direcția de Asistență Socială le supune spre aprobare Consiliului Local Bragadiru, în domeniul său de activitate;
- încheie contracte cu persoane fizice și juridice din România sau din străinătate;
- încheie Convenții de parteneriat și Contracte de colaborare cu organizațiile neguvernamentale, societățile comerciale precum și instituții locale și naționale, în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale în conformitate cu nevoile identificate la nivel local;
- ține evidența contractelor încheiate între Direcția de Asistență Socială Bragadiru și alți furnizori;
- efectuează activitățile privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Salarizare și Administrativ;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- avizează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de pret, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică legalitatea dosarelor întocmite în baza cererilor beneficiarilor de prestații sociale;
- desfășoară orice alte activități atribuite în sarcina sa de către conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

În domeniul **resurselor umane**, compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii și a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
- întocmește, în condițiile legii, ștatul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu conducătorul instituției și cu funcționarii aflați în funcții de conducere și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește ștatul de funcții și ștatul de personal lunar și ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- întocmește foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidenței privind concediile de odihnă, medicale, fără plată, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare si Administrativ la întocmirea situațiilor de salarii;

- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și pentru asistenții personali;
- întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații Direcției;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;
- întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește dosarele de pensionare și le înaintează către Casa de Pensii;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional/trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor, programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/eliberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii dispozițiilor;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
- răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I., prelucrează normele P.S.I. cu toți salariații instituției;
- organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
- stabilește împreună cu șefii serviciilor birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
- execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Bragadiru.

Art. 18

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI

ADMINISTRATIV îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole articole și alineate;
- urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăiei bugetare;
- organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale, planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- redactarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- urmărește operarea la zi a actelor bancare, actelor de casă și altor documente contabile;
- urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăiei bugetare conform bugetului aprobat;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



-
- întocmirea lunară a bilanțului de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
 - întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
 - întocmește raportările financiare lunare și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
 - trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
 - organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
 - întocmește ordinele de plată;
 - întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
 - întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
 - primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
 - prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul de credite;
 - întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțele de plată;
 - asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și altor obligații față de terți;
 - întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
 - întocmește situația plăților decadale;
 - completează registrul jurnal și de inventar;
 - ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor potrivit clasificăției bugetare și nominal;
 - efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
 - dimensionează fondul de salarii corespunzător statutului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul juridic și resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;
 - întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
 - verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
 - verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
 - verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;
 - verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte în conformitate cu prevederile legale;
- verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;
- urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- se preocupă de întocmirea listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- răspunde de aplicarea reglementarilor în vigoare cu privire la salarizarea întregului personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- întocmește lunar statele de plată, pe baza foii zilnice de prezență, aprobată de conducerea Direcției de Asistență Socială;
- întocmește situațiile recapitulative pentru salarii și ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
- întocmește situația pentru alimentare cont carduri și o depune în termen la bancă;
- întocmește declarațiile lunare pe baza statelor de plată și le depune în termen, conform legislației în vigoare pentru toți angajații instituției;
- întocmește și depune în termen fișele fiscale;
- întocmește rapoartele statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate.

Art. 19

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE ȘI DEZVOLTARE

SERVICII SOCIALE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean, strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- realizează diagnoza socială în ceea ce privește nevoile de servicii sociale;
- stabilește contactele cu organizațiile neguvernamentale în scopul promovării și diversificării serviciilor sociale;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- promovează și participă la implementarea și monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- elaborează, promovează, implementează și monitorizează Proiectele specifice politicilor și programelor publice din domeniul asistentei sociale la nivelul orașului Bragadiru;
- identifică sursele de finanțare externă în raport cu bugetul local al orașului Bragadiru, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunității locale;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul orașului;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură pregătirea, depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- comunică, colaborează și cooperează, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale orașului Bragadiru, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- organizează procedura de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de pret, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- elaborează Programul anual de achiziții publice și prestări de servicii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele direcției;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Directorului instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți;
- verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă;
- întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;
- transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

Art. 20

CENTRU ADĂPOST DE NOAPTE

- oferă servicii de informare și consiliere persoanelor fără adăpost, cu domiciliu sau reședință pe raza orașului Bragadiru, județ Ilfov;
- asigură beneficiarilor servicii de găzduire, hrană și îngrijire pe perioada determinată, asistență medicală primară, pe bază de contract de servicii;
- evaluează situația persoanelor fără adăpost, întocmește dosarul de admisie și îl înaintează spre aprobare Directorului Executiv;
- identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării cazurilor sociale;
- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
- sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- identifică și mobilizează resursele beneficiarilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave) adresându-se în acest sens Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;
- identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente pentru a-și rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- oferă protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței domestice, potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în colaborare cu Serviciul Protecție Socială, din cadrul Direcției de Asistență Socială, sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituționalizare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârstă și gradul de dependență al acestuia;
- colaborează cu Direcția de Poliție Locală și Cadrele Medicale de pe raza orașului Bragadiru.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 21

Consiliul local al orașului Bragadiru, la propunerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al Direcției, sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare finanțării măsurilor de asistență socială, precum și alte sume necesare realizării activităților propuse în prezentul Regulament.

Art. 22

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială Bragadiru se asigură din bugetul local al orașului Bragadiru.

Art. 23

Sumele alocate din bugetul local Direcției, vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria județului Ilfov.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Art. 24

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

Art. 25

Veniturile extrabugetare ale Direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 26

Direcția de Asistență Socială își organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va ține evidența zilnică a cheltuielilor aferente desfășurării activității. Acestea vor fi cuprinse în mod distinct pe părți, capitole și subcapitole, titluri, articole și aliniate, după caz.

Art. 27

Trimestrial se va întocmi darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 28

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate Direcției se aprobă de către Directorul Executiv - ordonatorul de credite - și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art. 29

Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, vizează principiile: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul Direcției de către persoanele desemnate de către Directorul Executiv.

Art. 30

Operațiunile financiar contabile efectuate la nivelul Direcției vor fi verificate periodic de compartimentul de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.



CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 31

Direcția de Asistență Socială Bragadiru dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile Direcției și cu nevoile beneficiarilor:

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic;
- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art. 32

Obligațiile personalului angajat:

(1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

(3) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

(4) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

(5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

(6) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;

(7) de a păstra confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;

(8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

(9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi, cât și față de beneficiarii de servicii sociale;

(10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;

(11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

(12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară, ori de câte ori acestea sunt solicitate;

(13) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al Direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;

(14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;

(15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției;

(16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției, precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;

(17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO, conform dispozițiilor conducerii D.A.S. Bragadiru;

(18) de a respecta întocmai programul de lucru stabilit și de a folosi integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

(19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;

(20) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;

(21) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

(22) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Art. 33

Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii Direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine. Direcția de Asistență Socială Bragadiru realizează anual evaluarea personalului.

Art. 34

Direcția de Asistență Socială Bragadiru își organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 35

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 36

Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art. 37

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 38

Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 39

Direcția de Asistență Socială Bragadiru va putea încheia, dacă este cazul, parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Art. 40

Directorul Direcției de Asistență Socială Bragadiru va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 41

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința birourilor și compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 42

Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 43

Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 44

Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru și se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul instituției.

PRESEDINTE DE SEDINTA



Director executiv
Nedelcu Gabriela



EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov

Avand in vedere raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, inregistrat la nr. 34 din data de 08.01.2019.

In temeiul prevederilor:

- Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială si a structurii orientative de personal;
- HCL nr. 56/2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;

Ținând cont de modificările intervenite in cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, ca urmare a reorganizării acesteia, prin HCL nr. 167/29.11.2018, si prevederile Hotărârii Guvernului nr. 417/2018 privind modificarea H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială si a structurii orientative de personal, propunem Consiliului Local al orașului Bragadiru, adoptarea unei hotarari prin care să se aprobe Regulamentul de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov.

PRIMAR
CIMPOERU VASILE





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Compartiment Juridic si Resurse Umane
Nr. 34/08.01.2018

RAPORT

În temeiul prevederilor :

- Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială si a structurii orientative de personal;
- HCL nr. 56/2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;

Avand in vedere modificările intervenite in cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, ca urmare a reorganizării acesteia, prin HCL nr. 167/29.11.2018, si prevederile Hotărârii Guvernului nr. 417/2018 privind modificarea H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială si a structurii orientative de personal, consider necesar adoptarea unei hotărâri prin care sa se aprobe Regulamentul de organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov.

Director executiv
Nedelcu Gabriela



Intocmit
Cons. Ionescu Maria

**COMISIA DE SPECIALITATE
PENTRU AGRICULTURĂ, ACTIVITĂȚI
ECONOMICO-FINANCIARE,
AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
ȘI PROTECȚIA MEDIULUI ȘI TURISM**

R A P O R T

Comisia de specialitate, întrunită în ședința din data de 31.01.2019, a avizat favorabil, următoarele proiecte de hotărâri:

1. *Proiect de hotărâre privind scoaterea la licitație publică deschisă a unui imobil – teren în suprafață de 16 mp, situate în domeniul public al orașului Bragadiru, județul Ilfov, în vederea închirierii.*
2. *Proiect de hotărâre privind scoaterea la licitație publică deschisă a unui imobil – teren în suprafață de 50 mp, situate în domeniul public al orașului Bragadiru, județul Ilfov, în vederea închirierii.*
3. *Proiect de hotărâre privind transformarea unor posturi aferente funcțiilor publice de execuție și modificarea statului de funcții al Unității Administrativ Teritoriale oraș Bragadiru, județul Ilfov.*
4. *Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul public al orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin renunțarea dreptului de proprietate asupra bunului imobil – teren în suprafață de 955mp, cu număr cadastral 124138, conform declarației nr. 2509/31.10.2018.*
5. *Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul public al orașului Bragadiru, județul Ilfov, a unor suprafețe de teren, prin renunțarea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile-teren, conform declarației nr. 2511/31.10.2018.*
6. *Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul public al orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin renunțarea dreptului de proprietate asupra bunului imobil – teren în suprafață de 34mp, cu număr cadastral 104593, conform declarației nr. 2510/31.10.2018.*
7. *Proiect de hotărâre pentru punerea în aplicare a art. 15 alin. (1) a HCL nr. 107/26.07.2018, în sensul stabilirii numărului maxim de 89 autorizații taxi-privind transportul de persoane, răspunzătoare numărului de 22.190 locuitori, care vor fi atribuite de autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei orașului Bragadiru.*
8. *Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării anexei 1, poziția 11, a art. 1 din HCL NR. 68/28.06.2018 privind modificarea tarifului de operare a serviciului de salubritate, prestat în orașul Bragadiru, județul ilfov de S.C. SALSERV ECOSISTEM S.R.L.*
9. *Proiect de hotărâre privind acceptarea ofertei de donație a terenului intravilan, în suprafață de 32 mp situate în T17, parcela 89/48/1, 89/48, lot 40, număr cadastral 125182.*
10. *Proiect de hotărâre privind acceptarea ofertei de donație a terenului intravilan, în suprafață de 168 mp situat în T25, parcela 107/11, lot 1/4 număr cadastral 125137.*
11. *Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov.*
12. *Proiect de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și personalului contractual, în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov.*

13. Proiect de hotărâre privind aprobarea stabilirii salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov, a serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov.

14. Proiect de hotărâre privind anularea autorizațiilor taxi nr. 76 și 77 transportatorului autorizat SC UNI-CLASS AUTO SRL.

15. Proiect de hotărâre privind declanșarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi-privind transportul de persoane, numerele: 03, 17, 78, 79, 80, 81.

16. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării elementelor de identificare ale străzii Crișul Repede (fost DE 243, DE 254, DE 464, DE 454, DE 450) din orașul Bragadiru, județul Ilfov.

17. Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul public al orașului Bragadiru a terenului intravilan, în suprafață de 168 mp situate în T25, parcela 107/11, număr cadastral 123576.

**PREȘEDINTE DE COMISIE,
ȘERBAN CLEOPATRA-MAGDALENA**



**SECRETAR,
ANCU MARIUS-IULIAN**



COMISIA JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ

R A P O R T

Comisia de specialitate, întrunită în ședința din data de 31.01.2019, a avizat favorabil, următoarele proiecte de hotărâri:

1. Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, a unor suprafețe de teren, prin renunțarea la dreptul de proprietate asupra bunurilor imobile - teren, conform declarației autentificate cu numărul 2511/31.10.2018.
2. Proiect de hotărâre privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.
3. Proiect de hotărâre privind transformarea unor posturi aferente funcțiilor publice de execuție și modificarea statutului de funcții al Unității Administrativ Teritoriale oraș Bragadiru, județul Ilfov.
4. Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin renunțarea dreptului de proprietate asupra bunului imobil – teren în suprafață de 955 mp, cu număr cadastral 124138, conform declarației nr. 2509/31.10.2019.
5. Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin renunțarea dreptului de proprietate asupra bunului imobil – teren în suprafață de 34 mp, cu număr cadastral 104953, conform declarației nr. 2510/31.10.2019.
6. Proiect de hotărâre pentru punerea în aplicare a art. 15 alin. (1) a HCL nr. 107/26.07.2018, în sensul stabilirii numărului maxim de 89 autorizații taxi-privind transportul de persoane, orespunzătoare numărului de 22.190 locuitori, care vor fi atribuite de autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei orașului Bragadiru.
7. Proiect de hotărâre privind încetarea aplicabilității HCL nr. 122/30.08.2018 și modificarea art. 5 al HCL nr. 64/07.06.2017 privind constituirea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov.
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov.
9. Proiect de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și personalului contractual, în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov.
10. Proiect de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov, a serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov.
11. Proiect de hotărâre privind anularea atribuirii autorizațiilor taxi nr. 76 și 77 transportatorului autorizat SC UNI-CLASS AUTO SRL.
12. Proiect de hotărâre privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol și stabilirea măsurătorilor pentru eficientizarea activității de înscriere, pentru perioada 2015-2019.
13. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării elementelor de identificare ale străzii Crișul Repede (fost DE 243, DE 254, DE 464, DE 454, DE 450) din orașul Bragadiru, județul Ilfov.
14. Proiect de hotărâre privind acceptarea ofertei de donație a terenului intravilan, în suprafață de 168 mp situat în T25, parcela 107/11, lot 1/4, număr cadastral 125137.
15. Proiect de hotărâre privind acceptarea ofertei de donație a terenului intravilan, în suprafață de 32 mp situat în T17, parcela 89/48/1, 89/48 lot 40, număr cadastral 125182.

16. Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul public al oraşului Bragadiru a terenului intravilan, în suprafaţă de 168 mp, situat în T25, parcela 107/11, număr cadastral 123576.

**PREŞEDINTE DE COMISIE,
COADĂ DANIEL**



**SECRETAR,
PENCIU DANIELA**

