



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR



PROIECT DE HOTARARE

Privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala a orasului Bragadiru ca institutie publica cu personalitate juridica

Consiliul Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov;

Avand in vedere :

- *Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici inregistrat la nr. 17960/07.05.2018;*
- *Expunerea de motive a Primarului orasului Bragadiru – dl Cimpoeru Vasile;*
- *Raportul de specialitate al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala;*
- *Raportul de specialitate al Serviciului Buget, Finante, Contabilitate;*
- *Raportul de specialitate al Comisiei pentru Agricultura, activitati economic-financiare, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism, din cadrul Consiliului Local al orasului Bragadiru, judet Ilfov,*
- *Raportul de specialitate al Comisiei pentru invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, protectia copilului si activitati social – culturale, culte, din cadrul Consiliului Local al orasului Bragadiru, judet Ilfov;*
- *Raportul de specialitate al Comisiei juridice si de disciplina din cadrul Consiliului Local al orasului Bragadiru, judet Ilfov;*

In conformitate cu prevederile:

- *Hotararii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare si functionare al serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;*
- *art. 112 si art. 113 alin. (3) din Legea Asistentei Sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- *OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- *Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- *Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare.*

In temeiul prevederilor art.36, alin. (1), alin. (2), lit. d), alin. (3), lit. b), alin. 5, lit. a), alin.(6) lit. a) pct. 2, art. 45, alin.(1) si art.115 alin.(1), lit. b) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art. 1

(1) *Se aproba infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Bragadiru, ca institutie publica cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local, cu sediul in oras Bragadiru, sos.Alexandriei nr. 249, judet Ilfov.*

(2) *Prin Dispozitia Primarului orasului Bragadiru, sediul Directiei de Asistenta Sociala Bragadiru poate fi schimbat.*

Art. 2 - *Se aproba Organigrama si Statul de functii, conform anexelor nr. 1 si 2, care fac parte integranta din prezenta hotarare.*

Art. 3 - *Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Directia de Asistenta Sociala a orasului Bragadiru, cuprins in anexa nr. 3, care face parte integranta din prezenta hotarare.*

Art. 4 - *Se aproba preluarea personalului actualei structuri a Serviciului Public Local de Asistenta Sociala, din cadrul compartimentelor ce deservesc aceste activitati, la Directia de Asistenta Sociala, cu personalitate juridica, in termen de 30 de zile de la data aprobarii prezentei, in conditiile legii.*

Art. 5 - *Finantarea activitatii Directiei de Asistenta Sociala se face din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat, din donatii, sponsorizari sau din alte forme private de contributii banesti, cu respectarea legislatiei in domeniu.*

Art. 6 - *Se aproba imputernicirea doamnei Anghel Maria Alexandra sa intreprinda toate demersurile necesare inregistrarii Directiei de Asistenta Sociala Bragadiru, autorizarii si acreditarii acesteia, potrivit legii, in scopul dobandirii personalitatii juridice sau luarii in evidenta.*

Art. 7 - *Primarul orasului Bragadiru prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate si Directia de Asistenta Sociala a orasului Bragadiru vor asigura aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.*



Avizat de legalitate

Secretar

Ionita Veronica

Orasul Bragadiru, Judet Ilfov

Nr. _____ / _____



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici



Nr. 25703/2018

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresele **Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov** nr. 13423/2018 și nr. 16909/2018 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 20628/2018, nr. 25246/2018 și nr. 25703/2018.

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
pentru funcțiile publice din cadrul
Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov**

**Președinte
Vasile – Felix COZMA**

***Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/institueții dumneavoastră.

Direcția de Asistență Socială a orașului Bragadiru

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Gradul profesional	Gradație	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treaptă	Nivel studii
	VACANT	Director executiv		I			S				
Birou Protecția Persoanelor cu Handicap și Asistența Persoanelor Vârstnice											
	VACANT	Șef birou		I			S				
Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice											
	VACANT		Consilier	I	Asistent	2	S				
	VACANT		Consilier	I	Debutant		S				
Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap											
	VACANT		Consilier	I	Asistent	1	S				
	VACANT		Consilier	I	Debutant		S				
	VACANT		Consilier	I	Asistent		S				

Compartiment Monitorizare Asistenți Personali

I.	VACANT	Consilier	I	Debutant	S			
<i>Asistenți Personali</i>								
	Andrei Giorgica					Asistent personal	0	G/M
	Andrei Gloria					Asistent personal	5	G/M
	Andrei Maria					Asistent personal	2	G/M
	Andrei Valentin					Asistent personal	2	G/M
	Bigan Alin Eduard					Asistent personal	3	G/M
	Cioiu Vladescu					Asistent personal	5	G/M
	Coca Florenta					Asistent personal	3	G/M
	Condache Elena Stela					Asistent personal	5	G/M
	Constantin Florica					Asistent personal	5	G/M
	Constantinovici Liviu Dumitru					Asistent personal	0	G/M
	Durca ana Maria					Asistent personal	3	G/M
	Florescu Nedelia					Asistent personal	5	G/M
	Garai Geanina					Asistent personal	3	G/M
	Geru Daniela					Asistent personal	5	G/M
	Grigore Alexandrina					Asistent personal	4	G/M
	Grigore Mariana					Asistent personal	3	G/M
	Iordache Daniela					Asistent personal	0	G/M
	Ispas Mariana					Asistent personal	3	G/M
	Lazar Valentina					Asistent personal	1	G/M
	Teodora					Asistent personal	5	G/M
	Luca Maria Daniela					Asistent personal	5	G/M

21.	Matei Bogdan Ion																	Asistent personal	5	G/M
22.	Mihalcea Marghioala																	Asistent personal	5	G/M
23.	Milea Jana																	Asistent personal	5	G/M
24.	Parvu Jeana																	Asistent personal	3	G/M
25.	Penciu Ion																	Asistent personal	5	G/M
26.	Petcu Ileana																	Asistent personal	4	G/M
27.	Popescu Adrian																	Asistent personal	5	G/M
28.	Predescu Monica																	Asistent personal	3	G/M
29.	Predica Viorel Puiu																	Asistent personal	4	G/M
30.	Prisecaru Carmen																	Asistent personal	5	G/M
31.	Rădeanu Mioara																	Asistent personal	5	G/M
32.	Radu Ionela Florentina																	Asistent personal	0	G/M
33.	Raducanu Stan																	Asistent personal	5	G/M
34.	Raducu Elena																	Asistent personal	5	G/M
35.	Rusu Niculina																	Asistent personal	5	G/M
36.	Sandru Mioara																	Asistent personal	5	G/M
37.	Stere Giorgeta																	Asistent personal	5	G/M
38.	Timpuriu Florina																	Asistent personal	4	G/M
39.	Tunaru Margareta Maria Cristina																	Asistent personal	4	G/M
40.	Voicu Gherghina																	Asistent personal	5	G/M
41.	VACANT																	Asistent personal	0	G/M
42.	VACANT																	Asistent personal	0	G/M
43.	VACANT																	Asistent personal	0	G/M
44.	VACANT																	Asistent personal	0	G/M

Birou Beneficii Sociale

VACANT		Sef birou	I				S		
--------	--	-----------	---	--	--	--	---	--	--

Compartment Beneficii Sociale Selective

VACANT		Consilier	I	Superior	5		S		
VACANT		Consilier	I	Asistent	1		S		
VACANT		Referent	II	Principal			M		

Compartment Beneficii Sociale Universale

VACANT		Referent	III	Asistent			M		
VACANT		Consilier	I	Asistent			S		
VACANT		Consilier	I	Debutant			S		

Compartment Protectia Copilului

1.	VACANT	Consilier	I	Principal	3		S		
2.	VACANT	Consilier	I	Debutant			S		
3.	VACANT						Asistent social	Debutant	S
4.	VACANT						Psiholog		S
5.	VACANT	Referent	III	Asistent	2		M		

Compartiment Secretariat, Relatii cu Publicul, Registratura si Arhiva

1.	VACANT		Consilier	I	Debutant		S		
2.	VACANT		Referent		Debutant		M		
3.	VACANT		Consilier	I	Asistent		S		

Compartiment Juridic si Resurse Umane

1.	VACANT		Consilier Juridic	I	Principal		S		
2.	VACANT		Consilier	I	Principal		S		

Compartiment Financiar, Contabilitate, Salarizare si Administrativ

1.	VACANT		Consilier	I	Superior		S		
2.	VACANT		Referent	I	Superior		M		
3.	VACANT		Consilier	I	Principal		S		
4.	VACANT							Muncitor Calificat	G/M

Compartiment Achizitii Publice, Proiecte si Dezvoltare Servicii Sociale

1.	VACANT		Consilier	I	Asistent		S		
2.	VACANT		Consilier	I	Principal		S		

Centrul Adapost de Noapte

1.	VACANT		Consilier	I	Asistent		S		
----	--------	--	-----------	---	----------	--	---	--	--

EXPUNERE DE MOTIVE

Potrivit art. 36 alin. (2), lit."a" alin. 3 lit. „b” din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul Local aproba organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protectia copilului, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala.

In temeiul art.108 din Constitutia Romaniei, republicata, art. 113 alin. (5) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si art. 116 alin.(5) din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Guvernul Romaniei a adoptat Hotararea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

Conform art. 6 alin.(1) din Hotararea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, in termen de 120 de zile de la data intrarii in vigoare a hotararii, consiliile locale au obligatia adoptarii hotararilor consiliului local pentru conformare cu prevederile art. 41 si art. 113-116 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si adoptarea regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala in baza regulamentelor - cadru prevazute de prezenta hotarare,

In acest context si tinand cont de raportul de specialitate intocmit de catre Serviciul Public Local de Asistenta Sociala Bragadiru, propun Consiliului Local al orasului Bragadiru adoptarea unei hotarari privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala si aprobarea regulamentului de functionare al Directiei de Asistenta Sociala.

PRIMAR,
CIMPOERU VASILE





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚA SOCIALĂ



De acord,
Secretar
Ionita Veronica

APROB,
PRIMAR
Cimpoeru Vasile



**REFERAT DE SPECIALITATE
PRIVIND NECESITATEA INFIINTARII
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU**

Obiectul de activitate al S.P.L.A.S. BRAGADIRU

Obiectul serviciului îl constituie asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială, precum și realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Prezentare generală

Serviciul Public de Asistență Socială, denumit în continuare S.P.L.A.S., este o instituție publică de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Bragadiru din anul 2014. Serviciul Public de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială.

S.P.L.A.S. Bragadiru are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilități, cu venituri mici, precum și a altor persoane aflate în situații de risc social.

Scurt istoric al S.P.L.A.S.

În anul 2014 a fost înființat Serviciul Public de Asistență Socială având un număr de 7 posturi- functii publice de executie și un post de șef serviciu.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EXISTENTĂ:

- 1 post funcție publică de conducere: - șef serviciu S.P.L.A.S. - ocupat avand in subordine urmatoarele compartimente, cu functiile de executie corespunzatoare:

- Compartiment beneficii sociale:
 - 1 post de executie consilier superior - ocupat
 - 1 post de executie consilier asistent - ocupat
- Compartiment autoritate tutelara:
 - 1 post de executie consilier asistent - ocupat
 - 1 post de executie referent asistent - temporar vacant
- Compartiment protectia copilului:
 - 1 post executie consilier principal - ocupat
- Compartiment protectia persoanelor varstnice:
 - 1 post executie consilier asistent - ocupat
- Compartiment protectia persoanelor cu handicap si asistenti personali
 - 1 post executie consilier asistent - ocupat
 - 44 posturi de asistenti personali

Avand in vedere **Hotararea Guvernului nr. 797 din data de 08.11.2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, prin care in termen de 120 zile de la data intrarii in vigoare a legii, consiliile locale au obligatia adoptarii Hotararii Consiliului Local si a regulamentului cadru de organizare si functionare al serviciului public local de asistenta sociala.

In functie de complexitatea activitatii desfasurate, se impune infiintarea **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU**, structurata dupa cum urmeaza :

- Potrivit art. 100, alin.(1) din Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, functia publica de Sef Serviciu se transforma in functie publica de Director Executiv, avand in subordine urmatoarele birouri si compartimente:

I. Birou Beneficii Sociale

In cadrul acestui birou este prevazut 1 post sef birou si 6 posturi de executie, toate functii publice, din care:

- 1 sef birou – functie publica de conducere, va fi nou infiintat
-

1. Compartiment beneficii sociale selective

- 1 functie de consilier superior, va fi preluat din statul de functii actual - dna Ghita Mariana

- 1 functie de consilier asistent, va fi preluat din statul de functii actual – dna Barascu Madalina Andreea
- 1 functie de referent principal, va fi nou infiintat
- 2. *Compartiment beneficii sociale universale*
 - 1 functie consilier asistent, va fi preluat din statul de functii actual, dna Paduraru Reghinuta
 - 1 functie consilier asistent, va fi nou infiintat
 - 1 functie consilier debutant, va fi nou infiintat

II. Birou Protectia Persoanelor cu Handicap si Asistenta Persoanelor Varstnice

In cadrul acestui birou este prevazut 1 post sef birou si 6 posturi de executie, (5 functii publice si un post contractual), din care:

- 1 sef birou – functie publica de conducere, va fi nou infiintat
 - 1. *Compartiment Protectia Persoanelor cu handicap*
 - 1 functie consilier asistent va fi preluat din statul de functii actual - dna Anghel Maria Alexandra
 - 1 functie consilier debutant, va fi nou infiintat
 - 1 functie consilier asistent, va fi nou infiintat
 - 2. *Compartiment Monitorizare Asistenti Personali*
 - 1 functie asistent social, va fi nou infiintat

Cele 44 de functii contractuale de asistenti personali vor fi preluate din statul de functii actual
 - 3. *Compartiment Asistenta Persoanelor Varstnice*
 - 1 functie consilier asistent, va fi preluat din statul de functii actual, dna Ignatescu Oana Mihaela
 - 1 functie consilier debutant, va fi nou infiintat

III. Compartiment Protectia Copilului

In cadrul acestui compartiment sunt prevazute:

- 1 functie consilier principal, va fi preluat din statul actual de functii, dna Zaharia Simona Irina
- 1 functie referent asistent, va fi preluat din statul actual de functii, dna Barbu Amalia Alexandra
- 1 functie consilier debutant, va fi nou infiintat
- 1 functie asistent social, va fi nou infiintat
- 1 functie psiholog, va fi nou infiintat

IV. Compartiment Secretariat, Relatii cu Publicul, Registratura si Arhiva

- 1 functie consilier debutant, va fi nou infiintat
- 1 functie consilier asistent, va fi nou infiintat
- 1 functie referent debutant, va fi nou infiintat

V. Compartiment Juridic si Resurse Umane

- 1 functie consilier juridic principal, va fi nou infiintat
- 1 functie consilier principal, va fi nou infiintat

VI. Compartiment Financiar, Contabilitate, Salarizare si Administrativ

- 1 functie consilier superior, va fi nou infiintat
- 1 functie referent superior, va fi nou infiintat
- 1 functie consilier principal, va fi nou infiintat
- 1 functie muncitor calificat, va fi nou infiintat

VII. Compartimentul Achizitii Publice, Proiecte și Dezvoltarea Serviciilor Sociale

- 1 functie consilier asistent, va fi nou infiintat
- 1 functie consilier principal, va fi nou infiintat

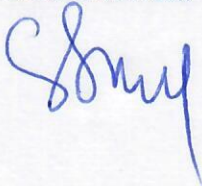
VIII. Centru Adapost de Noapte

- 1 functie consilier asistent, va fi nou infiintat
- 1 functie referent principal, va fi nou infiintat
- 1 functie muncitor calificat, va fi nou infiintat
- 1 functie muncitor calificat, va fi nou infiintat

Mentionez ca toate functiile preluate din statul actual de functii, vor fi preluate potrivit art. 100, alin.(1) din Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

In acest context si tinand cont de cele prezentate mai sus, propun Consiliului Local al orasului Bragadiru adoptarea unei hotarari privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala si aprobarea regulamentului de functionare a Directiei de Asistenta Sociala, in forma prezentata.

ÎNTOCMIT,
Sef Serviciu
Nedelcu Gabriela



RAPORTUL SERVICIULUI DE SPECIALITATE BUGET, FINANTE, CONTABILITATE

În temeiul prevederilor art.3 alin.1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ” prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice ”

Astfel, ținând cont de :

- prevederile art.112 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 care stabilește atribuții principale ale autorităților administrației publice locale în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială,

- art. 113 , alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , conform căruia ”Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de **directie** ”

- Dispozițiile art. 191 alin 2 raportat la art.194 – 195 din Legea nr. 287/2009 privind Noul cod civil cu modificările ulterioare prin Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Legii nr. 287/2009 , conform cărora:

”Art. 191, alin 2 (...)persoanele juridice de drept public se pot înființa prin acte ale autorităților administrației publice centrale sau locale ori prin alte moduri prevăzute de lege.

Art. 194: Persoana juridică se înființează:

- a)prin actul de înființare al organului competent, în cazul autorităților și al instituțiilor publice, al unităților administrativ-teritoriale, precum și al operatorilor

economici care se constituie de către stat sau de către unitățile administrativ teritoriale. În toate cazurile, actul de înființare trebuie să prevadă în mod expres dacă autoritatea publică sau instituția publică este persoană juridică;

Art. 195:

Persoana juridică se înființează pe durată nedeterminată, dacă prin lege, actul de constituire sau statut nu se prevede altfel.”

În temeiul

- Prevederilor Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in doemniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

- Art. 17 și 36 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cumodificările și completările ulterioare

Finantarea Directiei de Asistenta Socială se va face cu respectarea legislatiei in domeniu, **din bugetul local**, din sume provenite de la bugetul de stat si bugetul local, din donatii, sponsorizari sau din alte contributii din partea unor persoane fizice ori juridice, din tara si din strainatate, precum si din alte surse , conform legii.

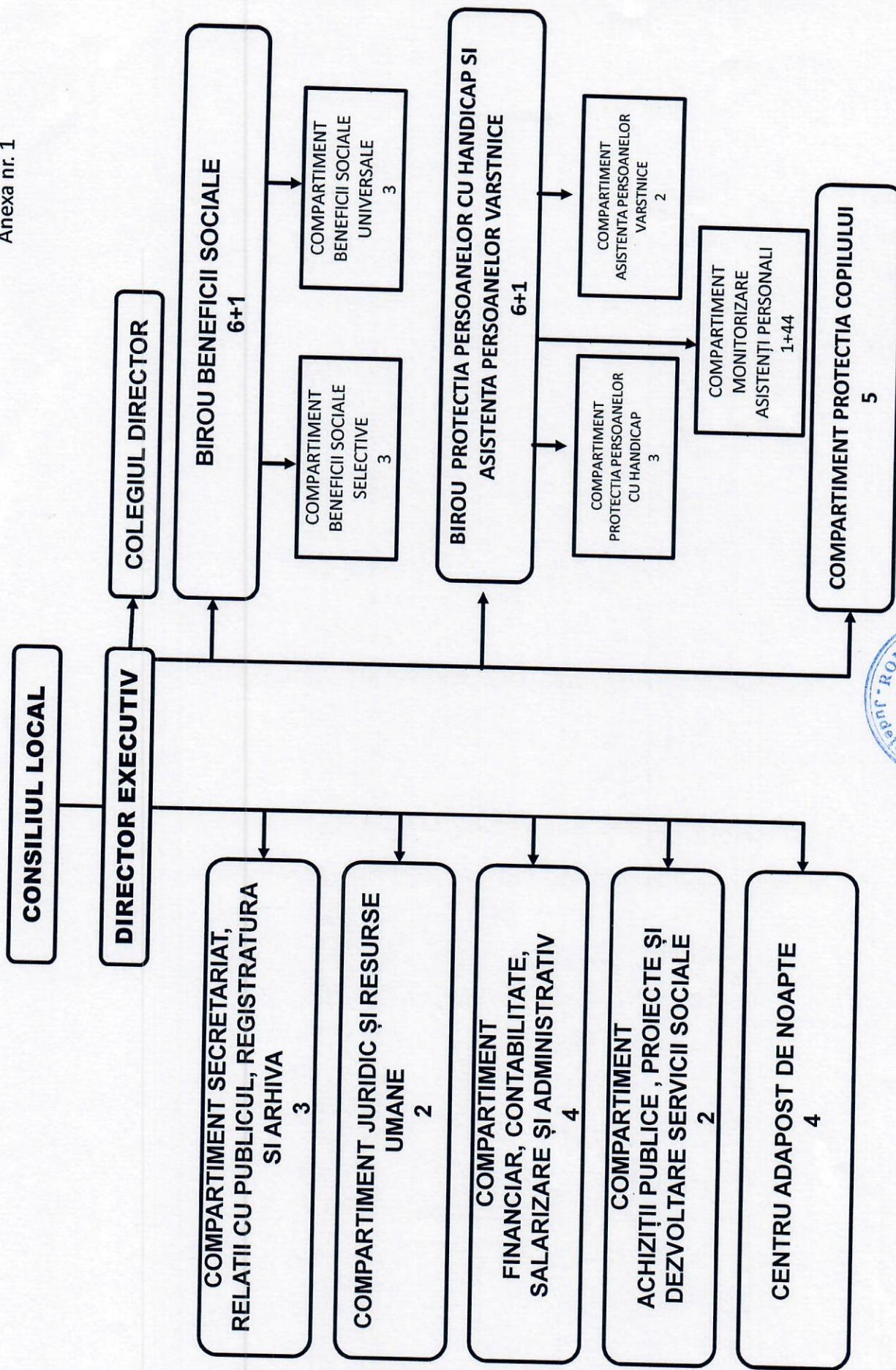
Personalul Directiei de Asistenta Sociala va fi preluat din actuala structura a Serviciului Asistenta Sociala .

Luand in considerare cele mai sus expuse, propun spre analiza si adoptare proiectul de hotarare cu privire la infiintarea Directiei de Asistenta Sociala a orasului Bragadiru ca institutie publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului local al orasului Bragadiru.

Sef Serviciu Buget Finante Contabilitate,

Ec. ELENA CONSTANDIN





ROMANIA - R.A.
Județul Ifov
PRIMĂR
CÎMPOIERU, VASILE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Direcția de Asistență Socială a orasului 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 asistentei 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, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor prevederi legale în vigoare.

(2) Direcția de Asistență Socială a orasului Bragadiru este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orasului Bragadiru, 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.

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

Art. 2 – Conducerea Direcției se asigură de director/director executiv și de colegiul director.

Art. 3–Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea și controlul personalului și activităților din cadrul DAS Bragadiru.

Art. 4 – În toate actele încheiate se va utiliza antetul Consiliului Local al Orașului Bragadiru– Direcția de Asistență Socială Bragadiru.

Art. 5 - Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru este nelimitată.

CAPITOLUL II

FUNCTII, ATRIBUTII, 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 excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 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.

(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 excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de

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

- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În aplicarea prevederilor alin. 2 lit. a și lit. b Direcția de Asistența 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 proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afisarea 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 administrative teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizat

compartimente deconcentrate la nivelul unitatii 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;

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 violentei în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea, direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, cele de prevenire a 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;

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 ORGANIZATORICA SI ATRIBUTII PRINCIPALE

Art. 11 – Structura organizatorica si numarul de posturi aferente aparatului propriu al Directiei de Asistenta Sociala Bragadiru, se aproba de consiliul local, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii. Structura Directiei Asistență Socială 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 birouri și compartimente, după cum urmează:

Birourile si compartimentele care intra in alcatuirea Directiei de asistenta sociala a orasului Bragadiru, sunt structurate conform organigramei cuprinsa in anexa I.

BIROURI SI COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

I. BIROU BENEFICII SOCIALE

- *Compartiment beneficii sociale universale*
- *Compartiment beneficii sociale selective*

II. BIROU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP SI ASISTENTA PERSOANELOR VARSTNICE

- *Compartiment Protectia Persoanelor cu Handicap*
- *Compartiment Monitorizare Asistenti Personali*
- *Compartiment Asistenta Persoanelor Varstnice*

III. COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI

IV. COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA SI ARHIVA

V. COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE

- VI. COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE SI ADMINISTRATIV**
- VII. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE SI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE**
- VIII. CENTRU ADAPOST DE NOAPTE**

Art. 12 – Conducerea Directiei de Asistenta Sociala a orasului Bragadiru se va asigura de catre directorul executiv si de colegiul director.

Art. 13 - (1) Componenta Colegiului Director al Directiei de Asistenta Sociala a orasului Bragadiru este stabilita prin hotarare a Consiliului Local.

(2) Presedintele colegiului director este secretarul unitatii administrativ teritoriale.

In situatia in care presedintele colegiului director nu isi poate exercita atributiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al Directiei.

Art. 14

1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului/directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului/directorului executiv.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului/ directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 15

(1) Directorul executiv

(1) Directorul/Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul/Directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul/Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul/Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul/Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;

(5) În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului/directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(2) Seful de serviciu si seful de birou au in principal urmatoarele atributii, competente si responsabilitati in functie de specificul structurilor pe care le conduc si in functie de limitele de competenta stabilite in fisa 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 biroului/compartimentului;
- 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 biroul/compartimentul pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului/biroului/compartimentului;
- Face 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 direcțiile, 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;
- 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;
- 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.

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE

Art. 16 BIROUL BENEFICII SOCIALE are in structura sa doua compartimente:

- Compartiment beneficii sociale universale
- Compartiment beneficii sociale selective

Compartimentul beneficii sociale universale are urmatoarele atributii :

- Primeste, verifica si inregistreaza cererile cu privire la acordarea alocatiei de stat pentru copii;
- Intocmeste borderourile cu privire la alocatiile de stat pentru copii si le inainteaza AJPIS Ilfov;
- Efectueaza anchetele sociale, unde este cazul, in vederea acordarii alocatiei de stat pentru copii;
- Primeste, verifica si inregistreaza cererile cu privire la acordarea indemnizatiei de crestere a copilului;
- Primeste, verifica si inregistreaza cererile cu privire la acordarea stimulentului de insertie;
- Intocmeste borderourile cu privire la acordarea stimulentului de insertie si le transmite AJPIS Ilfov;
- Intocmeste borderourile cu privire la acordarea indemnizatiei de crestere a copilului si le transmite AJPIS Ilfov ;
- Efectueaza anchetele sociale in vederea obtinerii indemnizatiei de crestere a copilului si a stimulentului de insertie, potrivit legii;

Compartimentul beneficii sociale selective are urmatoarele atributii:

- Primeste, inregistreaza si pastreaza evidenta cererilor cu privire la acordarea ajutorului social, conform prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Verifica in teren si efectueaza anchetele sociale in vederea acordarii ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Verifica in teren si efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutorului de urgenta, potrivit Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat si stabileste cuantumul ajutorului social in functie de actele depuse de solicitant;
- Intocmeste statul de plata privind acordarea ajutoarelor de urgenta potrivit Legii nr. . 416/2001;

- Comunica in scris solicitantilor, dupa caz, dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea si incetarea platii ajutorului social;
- Comunica lunar AJPIS Ilfov, situatia privind beneficiarii de ajutor social si acordarea ajutoarelor de urgenta;
- Intocmeste actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgenta;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta cererilor cu privire la acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, conform prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Verifica in teren si intocmeste anchetele sociale in vederea obtinerii alocatie pentru sustinerea familiei, conform legii;
- Intocmeste documentatia necesara in vederea acordarii alocatiei privind sustinerea familiei si borderoul lunar, pe care il transmite AJPIS Ilfov;
- Comunica in scris dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea si incetarea platii alocatiei pentru sustinerea familiei, titularilor de alocatii privind sustinerea familiei;
- Primeste cererile insotite de actele doveditoare in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, gaze naturale si energie electrica si elaboreaza documentatia necesara in vederea acordarii acestui drept;
- Intocmeste situatiile centralizatoare ale beneficiarilor de ajutor pentru incalzire cu lemne, gaze naturale si energie electrica si le transmite ENGIE, AJPIS Ilfov si Enel;
- Intocmeste actele necesare si raspunde de distribuirea tichetelor sociale distribuite anumitor categorii de beneficiari, in baza hotararii Consiliului Local;
- Intocmeste rapoartele statistice referitoare la Legea 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- Informeaza beneficiarii de drepturile si obligatiile ce li se cuvin;
- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe;
- Participa la identificarea si recrutarea copiilor din comunitate, in vederea acordarii stimulentei educative si raspunde de punerea in aplicare a Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Insoteste reprezentantii DGASPC Ilfov si AJPIS Ilfov in vederea verificarii in teren si efectuarii anchetelor sociale;
- Raspunde de procedurile necesare in vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 – 12 luni, in baza retetelor eliberate de medicii de familie;

Art. 17 Biroul protectia persoanelor cu handicap si asistenta persoanelor varstnice are în componenta sa trei compartimente:

- Compartiment protectia persoanelor cu handicap
- Compartiment monitorizare asistenti personali
- Compartiment asistenta persoanelor varstnice

- *Compartimentul Protectia Persoanelor cu handicap* are urmatoarele atributii :

- Acorda informațiile privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică;
- Transmite situația privind beneficiarii legitimațiilor de transport către R.A.T.B.(decedati sau domiciliu schimbate);
- Intocmeste anchetele sociale necesare în vederea prezentării în fața Comisiei de Evaluare a persoanelor cu handicap;
- Preia și verifica cererile de acordare a indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav si efectuarea anchetele sociale ale beneficiarilor de indemnizatii lunare;
- Întocmeste documentația necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Efectueaza periodic verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;
- Intocmeste situații statistice privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav;
- Acordarea facilităților aprobate de Consiliul Local al Orașului Bragadiru pentru persoanele cu handicap;
- Preia și verifica 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 si 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;
- Coopereaza cu alte DAS-uri din judetul Ilfov in vederea acordarii de servicii specializate pentru persoane cu handicap grav;'
- Participa în teren la efectuarea anchetei sociale, alături reprezentantii Biroului Beneficii Sociale, în vederea acordarii unor ajutoare de urgenta pentru persoanele cu handicap, raspunzand totodata de veridicitatea celor inscrise in ancheta ;
- 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.

- Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap;
- Face parte din comisia constituita in vederea acordarii unor beneficii de asistenta sociala (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc) persoanelor cu dizabilitati si participa la distribuirea acestor tipuri de ajutoare;
- Evalueaza inițial copii cu dizabilități și/ sau CES, 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 CES, 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 alocație de susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- Programarea copiilor la Seviul 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 DGASPC 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 asistenti personali are urmatoarele atributii :

- Efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap urmarind stabilirea compatibilitatii dintre persoana care solicita angajarea ca asistent personal si persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare si o comunica Compartimentului Juridic si Resurse Umane;
- Intocmeste anchete sociale/referate cu propuneri de solutionare, modificare sau incetare a contractului individual de munca al asistentului personal si le comunica Compartimentului Juridic si Resurse Umane;;
- Efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- Acorda facilități asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Asigura persoanei cu handicap grav un inlocuitor al asistentului personal, pe perioada absentei temporare a acestuia;
- Identifică soluții pentru găzduirea persoanelor cu handicap grav în centre tip respiro, pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali;
- Anunta seful ierarhic ori de cate ori constata ca asistentii personali nu isi indeplinesc corespunzator obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanelor cu handicap, cat si obligatiile asumate prin contractul de munca;
- Efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali și prezinta semestrial un raport Consiliului Local;
- Efectueaza consiliere si evaluare pentru asistentii personali si persoanele cu handicap, aflate in grija acestora;

Compartimentul asistenta persoanelor varstnice are urmatoarele atributii :

- Indruma si informeaza cu privire la serviciile de asistenta sociala, la drepturile prevazute de acte normative si a tipului de serviciu oferit pentru persoanele varstnice;
- Depisteaza persoanele varstnice aflate in situatii de risc social;
- Mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii situatiilor problemelor persoanelor varstnice aflate in situatia de risc social;
- Intocmeste actele care stau la baza emiterii dispozitiei privind asistarea persoanelor varstnice in fata notarului pentru incheierea unor acte de vanzare cumparare, acte de donatie etc.
- Asista persoana varstnice la perfectarea actelor notariale;
- Semneaza, alaturi de persoana varstnica, actele de vanzare cumparare, acte de donatie etc.;

- Monitorizeaza si tine evidenta persoanele varstnice care au incheiat contracte cu clauze de intretinere;
- Intocmeste actele necesare in vederea instiintarii instantei de judecata cu privire la anularea unui contract, in situatia in care nu se respecta clauzele de intretinere, prevazute in contract;
- Efectueaza anchete sociale la domiciliul persoanelor varstnice care doresc sa fie internate intr-un camin de batrani;
- Intocmeste actele necesare in vederea internarii persoanelor varstnice in unitati de asistenta medico sociale;
- Efectueaza anchete sociale solicitate de Judecatorii, Politie si IML, pentru persoanele varstnice
- Participa la efectuarea anchetelor sociale solicitate de catre Directiile Generale de Asistenta Sociale, in vederea reevaluarilor persoanelor varstnice internate in centrele de camin private situate pe raza orasului Bragadiru;
- Asigura solutionarea in termen legal de 30 zile a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe;
- Participa in teren la efectuarea anchetei sociale, alaturi reprezentantii Biroului Beneficii Sociale, in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta pentru persoanele varstnice, raspunzand totodata de veridicitatea celor inscrise in ancheta ;
- Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- Face parte din comisia constituita in vederea acordarii unor beneficii de asistenta sociala (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc) persoanelor varstnice si participa la distribuirea acestor tipuri de ajutoare;

Art. 18 COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI

Compartimentul Protectia Copilului are urmatoarele atributii :

- intreprinde toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parinților si a violentei în familie;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii și prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- intocmeste planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare, prin dispozitie

- la sesizarea oricarei persoane fizice si juridice, sau autosesizare, analizeaza si evalueaza situatia copiilor aflati in dificultate, din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora;
- la sesizare, monitorizeaza copiii lipsiti 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 si monitorizarea familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizeaza modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigura centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, atribuție relevantă pentru monitorizarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale și traficului de persoane;
- evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- desfasoara activitati de evaluare si consiliere psihologica, in diverse situatii;
- realizeaza activități de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuție relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evaluarea acestor situatii 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 ; daca in urma vizitelor efectuate, se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita, se va sesiza de îndată D.G.A.S.P.C. ;
- face demersuri pentru responsabilizarea si sensibilizarea membrilor familiei astfel incat sa pregateasca reintegrarea familiala a copiilor care beneficiaza de o masura de protectie speciala, in cel mai scurt timp si in cele mai bune conditii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minum 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 delincvent;
- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun ;
- identifica, monitorizeaza si tine evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, realizand raportul de evaluare initiala ;
- asigura actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste posibilitatile legale de care pot dispune parintii care pleaca la munca in strainatate, în vederea asigurarii protectiei fizice si juridice a copiilor care urmeaza sa ramana in tara ;
- elibereaza dovada prin care se certifica faptul ca, parintii care pleaca la munca in strainatate si au copii in intretinere au notificat Serviciul Public Local de Asistenta Sociala cu privire la acest lucru;
- tine evidenta minorilor care desfasoara activitati cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modeling;
- centralizeaza trimestrial situatia copiilor care presteaza activitati, potrivit H.G nr.75/2015 si o inaintea D.G.A.S.P.C din a carei raza teritoriala isi desfasoara minorul activitatea;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- intocmeste anchete sociale necesare completarii dosarelor in cadrul programului national, "Bani de liceu", „bani de rechizite”, „ bani pentru calculator”, „burse sociale pentru studenti”, „ burse sociale”, „burse medicale” etc.;
- efectueaza demersurile necesare inregistrarii nasterii copilului parazit in unitatea sanitara;
- sprijina in vederea actiunii de inregistrare tardiva a nasterii si urmareste eliberarea actului de identitate pentru mama si, ulterior, inregistrarea nasterii copilului, in situatia in care mama care a nascut nu are inregistrata nasterea, sau dupa caz, nu are carte de identitate valabila;
- monitorizeaza situatia mamelor care au fost inregistrate in situatie de risc social in spital cel putin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, si intocmeste rapoarte cu privire la modul de crestere si ingrijire a copilului, potrivit Hotararii Guvernului nr.1103/2014;
- Insoteste minorul in vederea audierii de catre organele de politie;
- Insoteste reprezentantii DGASPC ILFOV pe teren, in vederea efectuarii de anchete sociale;
- Raspunde de procedurile necesare in vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 – 12 luni, in baza retetelor eliberate de medicii de familie;
- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

**Art. 19 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU
PUBLICUL, REGISTRATURA SI ARHIVA** are urmatoarele atributii:

- 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;
- Redirecționează petițiile greșit adresate 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 dau 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 administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; • informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale
- 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 baza de semnătură;
- Răspunde la corespondență 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;
- 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;
- Asigura convocarea colegiului director, respectând prevederile legale în vigoare;
- Asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către colegiul director;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către colegiul director;
- Pregătește materialele pentru ședința colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință către președintele și membrii ;
- Asigură convocarea telefonică, la ședințe, a membrilor colegiului director;
- Asigură consemnarea lucrărilor ședinței colegiului director, într-un proces verbal ;
- Asigură evidența hotărârilor adoptate de către colegiul director;
- Asigură evidența și păstrarea documentelor emise/primate de către colegiul director;
- Ține evidența participării membrilor colegiului director la ședințe și informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;
- Prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;
- Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologica 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. 20 COMPARTIMENTUL JURIDIC SI 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;
- Acorda 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;
- Ține evidența Monitorului Oficial și comunică birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției actele normative publicate și care au legătură cu activitatea acesteia;
- Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și proiectele hotărârilor promovate de Direcție în domeniul său de activitate;
- Verifică și avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții emise de Primarul orașului Bragadiru ;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale Primarului, precum și 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 Contabil;
- 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;
- Întocmirea contractelor de închiriere și a actelor adiționale pentru suprafețele cu destinația de locuință;
- Evidența contractelor de închiriere și a actelor adiționale pentru suprafețele cu destinația de locuință;
- Verificarea legalității dosarelor întocmite în baza cererilor beneficiarilor de prestații sociale;
- Desfășoară orice alte activități date 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, statul 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 statul de funcții și statul 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 condiții de prezență și a evidenței privind concediile de odihnă, medicale, fără plată, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil 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 Ilfov;
- 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 deciziilor;
- 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;
- 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 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 conform legislației în vigoare;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Bragadiru.

Art. 21 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, SALARIZARE SI ADMINISTRATIV

- 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 clasificății 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 clasificății bugetare conform bugetului aprobat;
- Întocmirea lunară a bilanței 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 decadales;
- 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 statului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul 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;
 - Exerciță 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.

Art. 22 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE SI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE

Are următoarele atribuții:

- 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;
- realizează diagnoza socială în ceea ce privește nevoile de servicii sociale;
- stabilirea contactelor cu organizațiile neguvernamentale în scopul promovării și diversificării serviciilor sociale;
- promovarea și participarea la implementarea și monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor locale;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice din domeniul asistenței sociale la nivelul orașului Bragadiru;
- identificarea surselor 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;
- elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Primăriei Bragadiru;
- asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- comunicarea, colaborarea și cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale orașului Bragadiru, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- 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;
- se ocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- utilizarea eficace și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative.

Art. 23 CENTRU ADAPOST 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 baza de contract de servicii;
- evaluează situația persoanelor fără adăpost, întocmește dosarul de admitere și îl înaintează spre aprobare Directorului Executiv;

- sprijină asistații în vederea întoarcerii acestora în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu instituțiile competente;
- 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 persoană asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- identifica și mobilizează resursele beneficiarilor;
- 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 Evidența a Persoanei ;
- identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
- reprezintă sau însoțește persoană asistată la instituțiile sau organele competente pentru a-și rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- în colaborare cu Biroul Protecția Persoanelor cu Handicap și Asistența Persoanelor Varstnice, 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 Poliția Locală și Cadrele Medicale de pe raza orașului Bragadiru

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 24 - 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. 25 - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială Bragadiru se asigură din bugetul local al orașului Bragadiru;

Art. 26 - Sumele alocate din bugetul local Direcției, vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria județului Ilfov;

Art. 27 - 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. 28 - Veniturile extrabugetare ale Direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art. 29 - 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. 30 - 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. 31 - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate direcției se aprobă de către Directorul Executiv - ordonatorul secundar 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. 32 - 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. 33 - 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

DISPOZITII FINALE

Art. 34 - 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. 35 - 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 confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- (8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele 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.;

(18) de a respecta programul de lucru;

(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.

Art. 36 - 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. 37 - 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. 38 - Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 39 - Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art. 40 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 41 - Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 42 - Direcția de Asistență Socială Bragadiru va putea încheia, dacă este cazul parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 43 – Directorul Direcției de Asistență Socială Bragadiru va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 44 - 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. 45 - Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 46 - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 47 - 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.

PRIMAR
CIMPOERU VASILE

