HOTĂRÂRE

privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de Consiliere și Informare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției

Consiliul local al orașului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov:

Având în vedere:

a) Referatul de aprobare a domnului Gabriel Lupulescu – Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, înregistrat în cadrul Primăriei Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, la nr. 63044 din data de 25.09.2026.

b) Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov nr. 7179 din data de 25.09.2026 înregistrat în cadrul Primăriei Orașului Bragadiru, Județul Ilfov la nr. 63045 din data de 25.09.2026.

c) Raportul Comisiei Juridice și de Disciplină a Consiliului Local oraș Bragadiru, județul Ilfov;

d) Raportul Comisiei pentru Învățământ, Sănătate, Familie, Muncă și Protecție Socială, Protecția Copilului și Activități social – culturale, culte a Consiliului Local oraș Bragadiru, județul Ilfov;

e) Raportul Comisiei de specialitate pentru Agricultură, activități economico – financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism a Consiliului Local oraș Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

a) art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ce face parte integrantă din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

c) art. 30 alin (2) și alin. 3 lit. b), art. 37 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit a) și art. 38 alin. (1) și (2), art. 119 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 1 alin. (3) și art. 10 alin (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârii Consiliului Local nr. 56/29.05.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca instituție publică cu personalitate juridică;

i) Hotărârii Consiliului Local nr. 82/30.05.2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BRAGADIRU
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 2. - Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, conform anexei 1, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3 -Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, conform anexei 2, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.4. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al „Centrului de zi de consiliere și informare cod 881.3.2. CZ" conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din Proiectul de Hotărâre;

Art.5. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției conform Anexei nr. 4;

Art.6. - Se împuternicește Directorul Executiv al D.A.S. Bragadiru, pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al noului Ordin al Ministrului privind standardele minime de calitate specifice codului 881.3.2.CZ, în măsura în care modificările solicitate nu atrag suplimentări bugetare sau ale struncturii organizatorice;

Art.7.- Începând cu data prezentei, incetează aplicabilitatea, oricaror alte hotarari in acest sens.

Art.8. -Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin serviciile și compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. - Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al orașului Bragadiru, județul Ilfov, primarului orașului Bragadiru, Instituției Prefectului – județul Ilfov și Direcției de asistență socială, precum și publicarea acesteia pe pagina de internet.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COZMECI NICOLETA-DANIELA

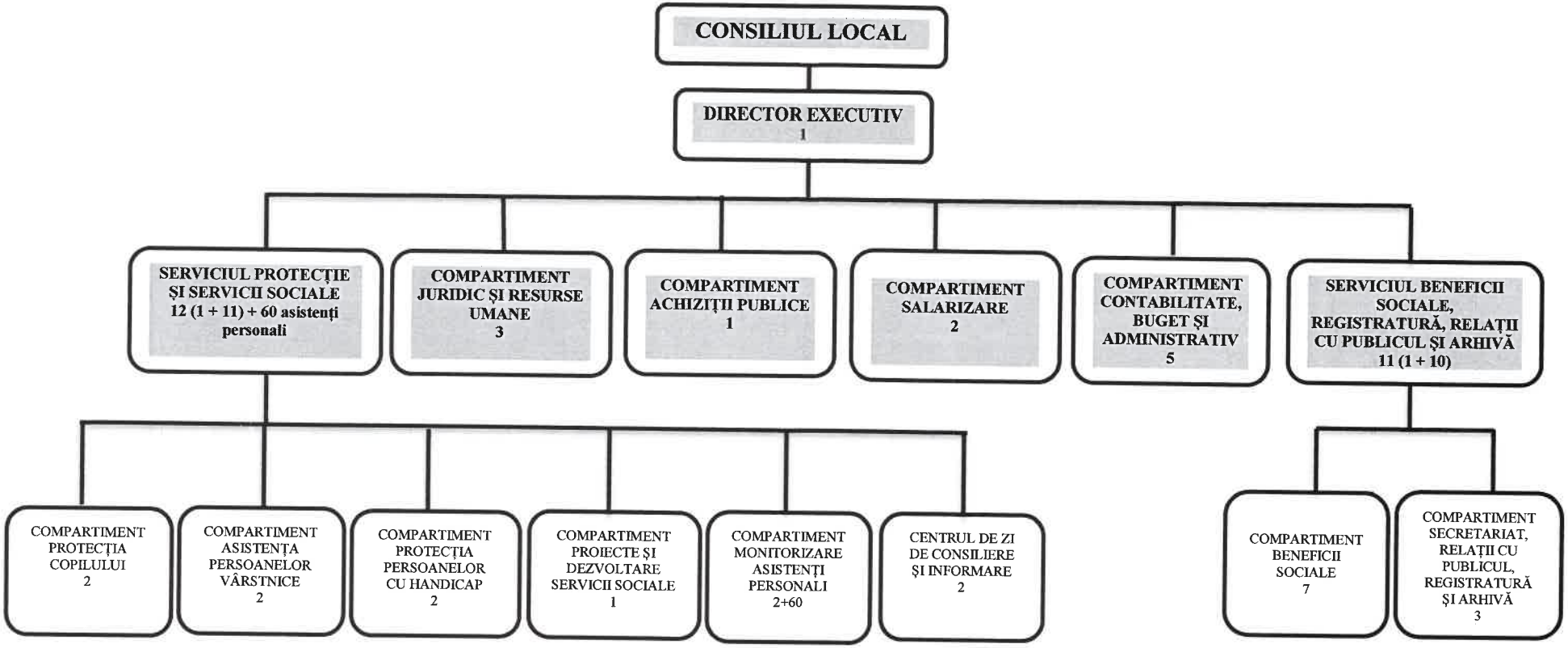
Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ

ORAȘUL BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
NR. 159 / 28.10 **2026**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu: 14 voturi "pentru, — "împotrivă" și 4 "abțineri" din 18 consilieri prezenți la ședință din totalul de 18 consilieri în functie.

Anexa nr. 1 la Hotărârea de Consiliu Local nr. 159 / 26.10.2016

ORGANIGRAMĂ
Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov



Total posturi: **95 - 35** posturi aferente funcții publice + funcții de natură contractuală

- Din care: Funcții publice de conducere: **3**
  Funcții publice de conducere ocupate: **3**
  Funcții publice de conducere vacante: **0**
  Funcții publice de conducere temporar vacante: **0**
  Funcții publice de execuție: **28**
  Funcții publice de execuție ocupate: **13**
  Funcții publice de execuție vacante: **15**
  Funcții publice temporar vacante: **0**
  Funcții de natură contractuală de execuție: **4**
  Funcții de natură contractuală ocupate: **2**
  Funcții de natură contractuală vacante: **2**
  Funcții de natură contractuală temporar vacante: **0**
  - **60** posturi aferente funcții de natură contractuală de execuție de asistent personal

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Nicoleta-Daniela COZMECI

DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela NEDELCU

Întocmit
Diana BĂBĂNĂU

Anexa nr. 2 la Pr[illegible]ctul de hotărâre nr. 159 /26.10.2026

STATUL DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Nr Crt	Numele și prenumele/ Post vacant/ post temporar vacant	Funcția publică		Clasă studii	Gradul profesional	Gradație	Nivel studii	Funcția contractuală		Treaptă/ Gradație	Nivel studii
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție		
1.		Director Executiv		I			S				
SERVICIUL PROTECȚIE ȘI SERVICII SOCIALE											
2.		Șef Serviciu		I			S				
Compartiment Protecția Copilului											
3.			Consilier	I	Principal		S				
4.			Referent	III	Superior	4	M				
Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice											
5.			Consilier	I	Superior	4	S				
6.			Consilier	I	Principal	2	S				
Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap											
7.			Consilier	I	Asistent		S				
8.			Consilier	I	Principal	5	S				
Compartiment Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale											
9.			Consilier	I	Asistent		S				
Compartiment Monitorizare Asistenți Personali											
10.			Consilier	I	Principal	3	S				
11.			Consilier	I	Debutant		S				
Asistenți Personali											
12.									Asistent personal	0	G/M
13.									Asistent personal	3	G/M

14.									Asistent personal	4	G/M
15.									Asistent personal	2	G/M
16.									Asistent personal	0	G/M
17.									Asistent personal	3	G/M
18.									Asistent personal	4	G/M
19.									Asistent personal	3	G/M
20.									Asistent personal	5	G/M
21.									Asistent personal	2	G/M
22.									Asistent personal	5	G/M
23.									Asistent personal	5	G/M
24.									Asistent personal	5	G/M
25.									Asistent personal	2	G/M
26.									Asistent personal	5	G/M
27.									Asistent personal	4	G/M
28.									Asistent personal	2	G/M
29.									Asistent personal	5	G/M
30.									Asistent personal	1	G/M
31.									Asistent personal	2	G/M
32.									Asistent personal	3	G/M
33.									Asistent personal	4	G/M
34.									Asistent personal	5	G/M
35.									Asistent personal	2	G/M
36.									Asistent personal	5	G/M
37.									Asistent personal	2	G/M
38.									Asistent personal	5	G/M
39.									Asistent personal	5	G/M
40.									Asistent personal	2	G/M
41.									Asistent personal	4	G/M
42.									Asistent personal	5	G/M
43.									Asistent personal	2	G/M
44.									Asistent personal	0	G/M

45.										Asistent personal	5	G/M
46.										Asistent personal	0	G/M
47.										Asistent personal	1	G/M
48.										Asistent personal	3	G/M
49.										Asistent personal	2	G/M
50.										Asistent personal	5	G/M
51.										Asistent personal	5	G/M
52.										Asistent personal	3	G/M
53.										Asistent personal	5	G/M
54.										Asistent personal	5	G/M
55.										Asistent personal	2	G/M
56.										Asistent personal	5	G/M
57.										Asistent personal	4	G/M
58.										Asistent personal	3	G/M
59.										Asistent personal	5	G/M
60.										Asistent personal	2	G/M
61.										Asistent personal	5	G/M
62.										Asistent personal	3	G/M
63.										Asistent personal	4	G/M
64.										Asistent personal	1	G/M
65.										Asistent personal	2	G/M
66.										Asistent personal	1	G/M
67.										Asistent personal	3	G/M
68.										Asistent personal		G/M
69.										Asistent personal		G/M
70.										Asistent personal		G/M
71.										Asistent personal		G/M
	Centrul de zi de consiliere și informare											
72.										Asistent social practicant		S
73.	Vacant									Psiholog practicant		S

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ												
74.	[redacted]	Șef Serviciu		I			S					
	Compartiment Beneficii Sociale											
75.	[redacted]		Consilier	I	Superior	5	S					
76.	[redacted]		Consilier	I	Principal		S					
77.	[redacted]		Consilier	I	Principal	3	S					
78.	[redacted]		Consilier	I	Superior		S					
79.	[redacted]		Consilier	I	Superior	5	S					
80.	[redacted]		Consilier	I	Principal	4	S					
81.	[redacted]		Referent	III	Superior		M					
	Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă											
82.	[redacted]		Consilier	I	Asistent		S					
83.	[redacted]		Consilier	I	Superior		S					
84.	[redacted]		Consilier	I	Debutant		S					
COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE												
85.	[redacted]		Consilier juridic	I	Principal		S					
86.	[redacted]		Consilier	I	Superior		S					
87.	[redacted]		Referent	III	Superior	5	M					
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE												
88.	[redacted]		Consilier achiziții pubice	I	Superior	4	S					
COMPARTIMENT SALARIZARE												
89.	[redacted]		Consilier	I	Superior	5	S					
90.	[redacted]		Consilier	I	Asistent		S					
COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET ȘI ADMINISTRATIV												
91.	[redacted]		Consilier	I	Superior	5	S					
92.	[redacted]		Referent	III	Superior		M					
93	[redacted]		Consilier	I	Superior		S					
94.												
95.									Șofer	3	G/M	
									Îngrijitor	5	G/M	

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 159 /26.10.2022

NUMĂR TOTAL DE POSTURI	95
FUNCȚII PUBLICE	**31**
De conducere	**3**
Funcții publice de conducere ocupate	3
Funcții publice de conducere vacante	0
Funcții publice de conducere temporar vacante	0
De execuție	**28**
Funcții publice de execuție ocupate	13
Funcții publice de execuție temporar ocupate	0
Funcții publice de execuție vacante	15
Funcții publice de execuție temporar vacante	0
FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ	**4**
De conducere	**0**
Funcții de natură contractuală de conducere ocupate	0
Funcții de natură contractuală de conducere vacante	0
Funcții de natură contractuală de conducere temporar vacante	0
De execuție	**4**
Funcții de natură contractuală de execuție ocupate	2
Funcții de natură contractuală de execuție vacante	2
Funcții de natură contractuală de execuție temporar vacante	0
FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE ASISTENT PERSONAL	**60**
Funcții de natură contractuală de asistent personal ocupate	56
Funcții de natură contractuală de asistent personal vacante	4
Funcții de natură contractuală de asistent personal temporar vacante	0

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Nicoleta-Daniela COZMECI

DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela NEDELCU

D NĂU

Anexa nr. 3 la HCL nr. 159 /26.10.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de zi de consiliere și informare" din cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ

Denumirea serviciului social:

„Centrul de zi de consiliere și informare" - 881.3.2.CZ

Înființat de către furnizorul de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, denumit în continuare FSS

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Adresa completă: localitatea Bragadiru, județul Ilfov, strada șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, codul poștal 077025

Posesor al Certificatului de acreditare nr. 0012469 seria AF, eliberat la data de 17.02.2025

Categoria FSS: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din categoria serviciilor sociale: 3.2 Centre de zi

Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități-D; persoane vârstnice - PV; alte grupuri vulnerabile - AGV, respectiv: familii cu venituri reduse, persoane adulte aflate în dificultate sau în risc de excluziune socială

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ

Deține licență de funcționare -

Serviciul social este organizat ca o structură fără personalitate juridică

FSS nu percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal

Adresa serviciului social: localitatea Bragadiru, județul Ilfov, strada șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, codul poștal 077025

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul este situat la parter, are o suprafață totală de 47 mp și este compus din 2 camere destinate desfășurării activităților.

Spațiul este accesibilizat: în exterior (clădirea) - Da

Programul de funcționare a serviciului social este: zilnic, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Centrul de zi de consiliere și informare" din cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale oferă servicii de consiliere și informare pentru persoanele aflate în dificultate, cu privire la îmbunătățirea aspectelor de natură socială, creșterea calității vieții, drepturile sociale, prevenirea unor

comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială, precum şi sprijin în vederea facilitării integrării/ reintegrării sociale.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Serviciul social „Centrul de zi de consiliere şi informare" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative, respectiv: Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, anexa 7;

5. Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de Dispoziţia directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- după aprobarea cererii de admitere de către directorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului - cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

Documentele solicitate la admitere sunt: cerere de acordare servicii - model tipizat şi copie act de identitate;

Beneficiarii trebuie să aibă domiciliul pe raza oraşului Bragadiru şi să se încadreze în categoria de beneficiari ai centrului.

Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de DAS Bragadiru, prin act administrativ, ca, de exemplu: cu prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social şi sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

Pot beneficia de serviciile oferite de „Centrul de zi de consiliere şi informare" următoarele categorii de beneficiari:

a) persoane vârstnice;
b) familii cu venituri reduse;
c) persoane cu dizabilităţi;
d) persoane adulte aflate în dificultate sau în risc de excluziune socială.

Condițiile de încetare a serviciilor „Centrului de zi de consiliere și informare" se realizează conform procedurii de lucru privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aduse la cunoștința beneficiarului înaintea semnării contractului de servicii sociale astfel:

a) expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
b) încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una din părți;
c) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al Direcției de Asistență Socială Bragadiru;
d) când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, DAS Bragadiru, emisă în formă scrisă.

Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA : [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2026 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36 ^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. În cadrul serviciului social sunt furnizate următoarele Servicii:

a) informare despre drepturile sociale, servicii disponibile şi oportunităţi de integrare;

b) consiliere socială, psihologică şi, în unele cazuri juridică, pentru a facilita soluționarea problemelor beneficiarilor;

c) sprijin pentru incluziunea socială prin dezvoltarea autonomiei şi reintegrarea în comunitate;

d) îndrumare către alte instituţii (Casa de Pensii, AJOFM, Unităţi medicale, etc.).

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi de consiliere şi informare" se află în subordinea Serviciului Protecţie şi Servicii Sociale, ce este coordonat de un şef serviciu, cu un număr total de 2 posturi, respectiv asistent social practicant şi psiholog practicant.

Atribuţiile administrative sunt realizate de către personalul deja existent în cadrul DAS, potrivit fişelor de post.

În cadrul serviciului social pot fi desfăşurate şi activităţi de voluntariat cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare.

Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derultate în cadrul serviciului social, în baza contractelor//convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: cu participarea la activităţile desfăşurate în cadrul centrului

Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, iar structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) întocmeşte raportul anual de activitate;

e) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

k) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologic, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(1) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una din etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) psiholog (cod COR 263411);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ - este asigurat de personalul angajat al FSS DAS Bragadiru

Suportul administrativ și logistic este asigurat de către personalul existent în cadrul DAS, astfel:

a) activitățile de curățenie și igenizare a spațiului sunt asigurate de către îngrijitorul din cadrul DAS;

b) activitățile de transport auto pentru angajați sau beneficiari (după caz) sunt asigurate de către șoferul din cadrul DAS;

c) activitățile de contabilitate, resurse umane și achiziții publice sunt asigurate de compartimentele de specialitate din structura DAS.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) 1 reprezentant al FSS DAS Bragadiru;

b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a „Centrului de zi de consiliere și informare" , a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra servciilor sociale(de exemplu: achiziția obiectelor de inventar, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul - verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DAS Bragadiru are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menținut de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului - cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din bugetul local și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

Președinte de ședință,
Nicoleta-Daniela COZMECI

Director executiv
Gabri[illegible] Nedelcu

Șef Serviciu
Protecție și Servicii Sociale
Irina Zaharia

ANEXA nr. 4 la Hotărârea de Consiliu Local nr. 159 / 26.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

CUPRINS

- **Capitolul I** - DISPOZIȚII GENERALE.....1

- **Capitolul II** - MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV.....1

- **Capitolul III** – FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ŞI PRINCIPIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV.....2-11

- **Capitolul IV** - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ŞI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE.....11 - 37

- **Capitolul V** - STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE.....37-38

- **Capitolul VI** - BUGETUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....38- 39

- **Capitolul VII** - RESPONSABILITĂȚI ŞI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI.....39

- **Capitolul VIII** - DISPOZIȚII FINALE.....39-40

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este o instituție publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 56 din data de 29.05.2018, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura, la nivelul orașului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;

Art. 2 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale comunitare, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar;

Art. 3 – (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este asigurată de către Directorul Executiv;

(2) Directorul Executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea și controlul personalului și al activităților desfășurate în cadrul instituției;

Art. 4 - (1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, dispune de ștampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conținut:„Consiliul Local Oraș Bragadiru – Direcția de Asistență Socială – Județul Ilfov";

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, dispune de cont propriu deschis la Trezoreria Ilfov și cod de identificare fiscală;

(3) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, este nelimitată;

(4) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, prin Directorul Executiv, are calitatea de ordonator terțiar de credite;

Art. 5 – În toate documentele încheiate de instituție, se utilizează antetul „România - Județul Ilfov - Consiliul Local Oraș Bragadiru – Direcția de Asistență Socială"

Art. 6 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are sediul în Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în incinta Casei de Cultură „Mihai Eminescu".

Art. 7 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se aprobă prin hotărâre a consiliului local;

CAPITOLUL II
MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 8 – (1) Misiunea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliate sau cu reședința stabilită pe raza Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

(2) Misiunea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora;

(3) Îndeplinirea misiunii Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate;

Art. 9 – **(1)** Obiectivele Direcției de Asistență Socială Bragadiru, sunt acelea de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate;

(2) Realizarea obiectivelor va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de finanțatorii externi sau organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

CAPITOLUL III
FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI PRINCIPIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

3.1. Funcțiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Art. 10 – 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 de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale 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;

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 reponsabilități 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;

3.2. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Art. 11 - În conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

municipiilor și orașelor, care face parte integrantă la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, sunt următoarele:

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

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 Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, 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 în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

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

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

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale are următoarele atribuții:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

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 asistenței sociale 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 și completările ulterioare;
r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico – gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) și lit. b), Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

(4) Serviciile sociale acordate de Direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice;

(5) De asemenea, Direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, și anume: 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, organizate în condițiile legii.

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

Art. 12 – (1) Strategia de dezvoltare a seviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat;

(2) Elaborarea stategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. d), h) și i);

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indiatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora;

Art. 13 – (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 12 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ – teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, îl transmite spre consultare Consiliului Județean;

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

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

Art. 14 – În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității, prin publicare pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în propria administrare – formulare, modele de cereri în format editabil, programul de lucru al instituției, programul de lucru cu publicul, condiții de eligibilitate, etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ – 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, frunizorii 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. 15 – În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, poate îndeplini atribuții:

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 persoanelor 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;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

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 (în cazul în care acestea există), serviciile sociale pentru care deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de prevederile art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a strandardelor de cost.

Art. 16 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, poate acorda „servicii sociale destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și a riscului de excluziune socială, care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate, care pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

c) persoanelor cu dizabilități, cum ar fi:

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

d) persoanelor vârstnice, precum:

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, care pot fi 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, organizate în condițiile legii.

Art. 17 – În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov:

a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte și a minorilor cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din Orașul Bragadiru, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

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

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

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

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

g) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

k) încurajează și susține activitatea de voluntariat;

l) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Art. 18 – În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din Orașul Bragadiru, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delicvent;
g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
h) înaintează propuneri Directorului Executiv, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi a modului în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/ instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local pe durata aplicării măsurilor protecţiei speciale etc.;

3.3. Principiile Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov

Art. 19 – Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, potrivit prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

a) solidaritatea socială - principiu potrivit căruia, întreaga comunitate participă la spirijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
b) subsidiaritatea - principiu potrivit căruia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
c) universalitatea - principiu potrivit căruia, fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile legii;
d) respectarea demnităţii umane - principiu potrivit căruia, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
e) abordarea individuală – principiu potrivit căruia, măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; Suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
f) parteneriatul - principiu potrivit căruia, autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege,

D.A.S. Bragadiru, Judeţul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terţi în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

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 – principiu potrivit căruia, 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 - principiu potrivit căruia, se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarior la procesul de luare a deciziilor;
i) nediscriminarea - principiu potrivit căruia, 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 – principiu potrivit căruia, 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 – principiu potrivit căruia, utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;
l) respectarea dreptului la autodeterminare – principiu potrivit căruia, 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 - principiu potrivit căruia, 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 – principiu potrivit căruia, pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
o) proximitatea – principiu potrivit căruia, 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 – principiu potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;
q) concurența și competitivitatea – principiu potrivit căruia, furnizorii de servicii sociale publici 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 – principiu potrivit căruia, 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;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

s) confidențialitatea - principiu potrivit căruia, 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 – principiu potrivit căruia, toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
u) focalizarea – principiu potrivit căruia, beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabilie categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii - principiu potrivit căruia, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 20 – Structura Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este organizată, în funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate, pe criterii de maximă funcționalitate, fiind formată din personal de conducere și de execuție – funcționari publici și personal contractual, după cum urmează:

I. DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

II. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV:

1. SERVICIUL PROTECȚIE ȘI SERVICII SOCIALE

1.1. Compartiment Protecția Copilului;
1.2. Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice;
1.3. Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap;
1.4. Compartiment Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale;
1.5. Compartiment Monitorizare Asistenți Personali;
1.6. Centrul de zi de consiliere și informare cod 881.3.2.CZ.

2. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

2.1. Compartiment Beneficii Sociale;
2.2. Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE
4. COMPARTIMENTUL SALARIZARE
5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE
6. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET ȘI ADMINISTRATIV

I. DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

Art. 21 – (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru este asigurată de către un funcționar public care ocupă funcția publică de conducere de Director Executiv;

(2) Directorul Executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Bragadiru și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

(3) Directorul Executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Bragadiru, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate, precum și în justiție;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții, în condițiile legii;

(5) Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției, în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
- fundamentează și întocmește proiectul de buget propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, statul de funcții și organigrama Direcției;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură controlul și îndrumarea serviciilor/ compartimentelor din structura Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, și a dispozițiilor Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- coordonează direct activitatea unor compartimente, conform Organigramei instituției;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- răspunde de rezolvarea în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor și acordă, la cerere, audiențe beneficiarilor;
- organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între serviciile/ compartimentele Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- avizează corespondența primită și expediată de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- emite dispoziții și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind numirea în funcție publică/ angajarea, promovarea, suspendarea, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu/ contractelor individuale de muncă ale angajaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- întocmește fișele de post ale angajaților Direcției/ coordonează activitățile legate de întocmirea fișelor de post și le aprobă;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele Direcției;
- aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine;
- face propuneri privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților;
- solicită acreditarea ca frunizor de servicii sociale și licență de funcționare pentru serviciile sociale din unitatea administrativ – teritorială;
- asigură informarea permanentă a Primarului Orașului Bragadiru și a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în ceea ce privește activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității Direcției pe care o coordonează;
- participă la audiențele Primarului și Viceprimarului Orașului Bragadiru și asigură detalii specifice problemelor prezentate de persoana audiată;
- actualizează procedurile operaționale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca urmare a noilor acte normative;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Consiliul Local și de raportarea modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor salariaților din subordine;
- dispune efectuarea de anchete sociale;
- întocmește propuneri de diversificare a serviciilor de asistență socială, în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție;
- după aprobarea programelor de diversificare a serviciilor de asistență socială, coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
- asigură cunoașterea și implementarea legislația din domeniul de activitate a persoanelor din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței primite în cadrul Direcției;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea Unității Administrativ – Teritoriale a Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

(6) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;

(7) În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de serviciu, prevăzuți în fișa de post, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

(8) Numirea, eliberarea din funcție, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv, se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, de către Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

II. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 22 – (1) Activitatea fiecărui serviciu din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este organizată și condusă de către un Șef de serviciu;

(2) Șefii de serviciu au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități principale, cu caracter general, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișele de post, respectiv:

- asigură conducerea, coordonarea, controlul și îndrumarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
- sunt subordonați direct Directorului Executiv, potrivit Organigramei;
- răspund de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor, în cadrul serviciului;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- elaborează fișele de post pentru salariații din subordine și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- propun Directorului Executiv, formele de perfecționare și formare profesională pentru salariații din subordine;
- asigură informarea permanentă a Directorului Executiv, a conducerii Primăriei și a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în ceea ce privește activitatea serviciului pe care îl conduc;
- aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc materializarea lor;
- corespondează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției;
- iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului Executiv;
- participă la audiențele Directorului Executiv și asigură detalii specifice problemelor prezentate de persoana audiată;
- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul Directorului Executiv;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând măsurile care se impun;
- asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, respectiv a procedurilor de sistem, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea modului de realizare a acestora;
- răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- răspund de realizarea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de către serviciul pe care îl conduce;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a acesteia;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor salariaților din subordine;
- asigură și răspund de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și a dispozițiilor Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- întocmesc proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate, potrivit competențelor;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a persoanelor din subordine;
- iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului Executiv;
- efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- răspund de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmesc;
- întocmesc și prezintă rapoarte de activitate, la cererea Directorului Executiv;
- arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- își însușesc și sunt la curent cu legislația în vigoare;
- păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- cunosc și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- transmit responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

(3) Șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice prevăzute în fișele de post, respectiv:

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- participă la elaborarea proiectului Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială și a Planului anual de acțiune;
- inițiază și susțin acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tuturor tipurilor de servicii care necesită o dezvoltare la nivelul orașului;
- dispun efectuarea de anchete sociale;
- întocmesc propuneri de diversificare a serviciilor de asistență socială în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție;
- după aprobarea programului de diversificare a serviciilor de asistență socială de către conducătorul instituției, coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);
- realizează activitatea financiar – contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);
- 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 drepturilor la măsurile de asistență socială (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);
- face parte din comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc.) și coordonează distribuirea acestor ajutoare (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);

1. SERVICIUL PROTECȚIE ȘI SERVICII SOCIALE

Art. 23 – *Serviciul Protecție și Servicii Sociale* are în componența sa șase compartimente, după cum urmează:

1.1. Compartimentul Protecția Copilului;
1.2. Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice;
1.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap;
1.4. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali;
1.5. Compartimentul Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale.
1.6. Centrul de zi de consiliere și informare.

1.1. Compartimentul Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parinților și a violenței în familie;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- întocmește planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- la sesizare, monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea naşterii copilului găsit, precum şi a celui părăsit de părinţi, în alte unităţi sanitare;
- asigură consilierea, informarea şi monitorizarea familiilor cu copii în întreţinere, cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizează modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, atribuţie relevantă pentru monitorizarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale şi traficului de persoane;
- evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- realizează activităţi de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuţie relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evaluarea acestor situaţii şi realizarea planului de servicii pentru aceşti copii;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare, la locuinţa lor şi se informează despre felul în care aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi dezvoltatea lor fizică, educarea, învăţarea şi pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndumările necesare; daca în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, se va sesiza de îndată D.G.A.S.P.C.;
- face demersuri pentru responsabilizarea si sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de o masură de protecţie specială, în cel mai scurt timp şi în cele mai bune condiţii;
- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 2 ani;
- urmăreşte asigurarea şi aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmăreşte asigurarea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent;
- operează platforma informatică Observatorul Copilului;
- colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- identifică, monitorizează şi ţine evidenţa copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare iniţială;
- asigură acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte posibilităţile legale de care pot dispune părinţii care pleacă la muncă în străinatate, în vederea asigurării protecţiei fizice şi juridice a copiilor care urmează să rămână în ţară;
- ţine evidenţa minorilor care desfăşoară activităţi cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling;
- realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- întocmește anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național ," Bani de liceu", „bani de rechizite", „ bani pentru calculator", „burse sociale pentru studenți", „ burse sociale", „burse medicale", etc.;
- identifică soluții privind transportul copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
- monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- sprijină părinții/reprezentantul 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;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului;
- însoțește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov pe teren, în vederea efectuării de anchete sociale;
- colaborează cu managerul de caz al copilului (desemnat de către directorul D.G.A.S.P.C. Ilfov);
- sprijină părinții pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
- sprijină în vederea acțiunii de înregistrare tardivă a nașterii și urmărește eliberarea actului de identitate pentru mama și, ulterior, înregistrarea nașterii copilului, în situația în care mama care a nascut nu are înregistrată nașterea, sau dupa caz, nu are carte de identitate valabilă;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1103/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- însoțește minorul în vederea audierii de către organele de poliție;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea managementului de caz;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- are cunoștințe legate de furnizarea serviciilor sociale, metode și tehnici de consiliere socială;
- asigură, prin propria activitate, respectarea drepturilor copiilor și este cooperant cu ceilalți, orientat către semeni și dispus să ajute;
- întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor;
- interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- realizează servicii de consiliere cu părinții și copiii acestora, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- asigură servicii de consiliere cu tinerii aflați în situații de inadaptare școlară și socială, pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- întocmește Procedurile Operaționale;

1.2. Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții principale:
- depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor persoanelor vârstnice, aflate în situația de risc social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc să fie internate într-un cămin de bătrâni;
- întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico-sociale;
- efectuează anchete sociale solicitate de Judecătorii, Poliție și I.N.M.L., pentru persoanele vârstnice;
- participă la efectuarea anchetelor sociale solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului, în vederea reevaluărilor persoanelor vârstnice internate în centrele cămin private situate pe raza orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- în urma autosesizării, solicită serviciului de beneficii sociale acordarea unor ajutoare de urgență persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite care pot duce la marginalizare socială;
- propune încheierea de parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio - medicală;
- asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice privind drepturile, obligațiile acesteia, precum și tipul de sprijin pe care îl poate primi;
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- sprijină acțiunile de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare; etc.);
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- stabilește măsurile și acțiunile de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- întocmește anchetele sociale și evaluările inițiale necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
- asigură realizarea activităților de asistență socială privind persoanele vârstnice, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- completează evaluarea situației socio – economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
- efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor vârstnice cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- întocmește Procedurile Operaționale;

1.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap are următoarele atribuții principale:
- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor adulte și întocmește referatul cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- efectuează anchetele sociale la solicitarea reprezentantului legal al minorului și întocmește referatul cu privire la încadrarea minorului într-un grad de handicap;
- consiliază familia privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului – locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
- întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap grav;
- întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturilor de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu grad de handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- preia și verifică cererile de acordare a cardurile de parcare și a rovinietelor, precum și a legitimațiilor pentru persoanele cu handicap;
- întocmește și eliberează cardurile - legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap grav și accentuat;
- colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (D.G.A.S.P.C. Ilfov, A.J.P.I.S. Ilfov);
- asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- identifică problemele cu care se confruntă persoana cu handicap și vine în sprijinul acesteia cu soluții viabile;
- efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap, în vederea monitorizării situației socio – economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către persoana adultă beneficiară de certificat cu valabilitate permanentă;
- întocmește Procedurile Operaționale;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

1.4. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali are următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana încadrată în grad de handicap, iar pe baza celor constatate propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare și o comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- efectuează și întocmește referatul de anchetă socială cu privire la persoana care solicită să fie angajată în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap grav, care necesită asistent personal;
- întocmește anchete sociale/referate cu propuneri de soluționare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai copilului/adultului cu handicap grav și se asigură că prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte/minorilor cu handicap;
- anunță șeful ierarhic ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanelor cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;
- asigură consiliere și evaluare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap, aflate în grija acestora;
- asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației pulice de stat centrale sau locale și alte organe;
- efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul indiviualizat privind măsurile de asistență socială;
- întocmește Procedurile Operaționale;

Asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav au următoarele atribuții:

- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu grad de handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral starea acesteia;
- comunică Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu grad de handicap grav și alte situații de orice natură, care să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap;
- pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igenico- sanitare necesare;
- asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând, de urgenţă, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu;
- respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti;
- colaborează cu unităţile de învăţământ, centrele de recuperare, autorităţile locale, rudele persoanei cu handicap, în vederea bunului mers al vieţii sociale;
- participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă ale persoanei cu handicap asistate prin asigurarea climatului afectiv securizat;
- stimulează personalitatea persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire, stabilind relaţii afective cu aceasta;
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de instituţiile specializate;
- poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap asistate;
- are obligaţia să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de reprezentantul Compartimentului Monitorizare Asistenţi Personali din cadrul Serviciului Protecţie şi Servicii Sociale, care va cuprinde date privind evoluţia stării de sănătate a persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire şi supraveghere;
- răspunde la solicitările Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov;
- respectă Codul de conduită etică şi integritate profesională a personalului Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov;
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov;
- respectă Regulamentul Intern al Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov;
- neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condiţiile legii.

1.5. Compartimentul Proiecte şi Dezvoltare Servicii Sociale are următoarele atribuţii:
- elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale fundamentându-se, în principal, pe informaţii colectate de Direcţia de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov, în exercitarea atribuţiilor. Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate;
- elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului local şi le propune spre aprobare acestuia; planul cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- realizează diagnoza socială în ceea ce priveşte nevoile de servicii sociale;
- stabileşte contractele cu organizaţiile neguvernamentale în scopul promovării şi diversificării serviciilor sociale;
- promovează şi participă la implementarea şi monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

D.A.S. Bragadiru, Judeţul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terţi în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- comunică, colaborează și cooperează, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- întocmește Proceduri Operaționale;

1.6. Centrul de zi de consiliere și informare cod 881.3.2.CZ

Centrul de zi de consiliere și informare cod 881.3.2.CZ, este un compartiment în cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale, este condus de un Șef serviciu și are urmatoarele atribuții:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

2. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Art. 24 – Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă are în componența sa două compartimente, după cum urmează:

2.1. Compartimentul Beneficii Sociale
2.2. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

2.1. Compartimentul Beneficii Sociale are următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea venitului minim de incluziune, conform prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică în scris solicitanților, după caz, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea sau încetarea plății venitului minim de incluziune;
- întocmește actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgență;
- verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune și ajutorului de urgență;
- comunică A.J.P.I.S. Ilfov, situația privind beneficiarii venitului minim de incluziune;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- întocmeşte rapoartele statistice în conformitate cu prevederile legale;
- primeşte cererile însoţite de actele doveditoare şi elaborează documentaţia necesară în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei, conform prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările şi completările ulterioare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului şi încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
- întocmeşte lunar situaţii centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei şi cuantumul acestor ajutoare, situaţii pe care le înaintează A.J.P.I.S. ILFOV şi furnizorilor de energie termică, gaze naturale şi energie electrică;
- primeşte, verifică şi înregistrează cererile cu privire la acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru pentru plata serviciilor oferite de bonă conform prevederilor Legii nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- primeşte, verifică şi înregistrează cererile cu privire la acordarea tichetului social pe suport electronic pentru cuplul mama - nou – născut conform prevederilor OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuţi, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum şi prorogarea unui termen, cu modificările şi completările ulterioare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță, asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor de grădiniță;
- întocmeşte lunar situaţia analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță, distribuite beneficiarilor;
- primeşte, verifică şi înregistrează cererile cu privire la acordarea alocaţiei de stat pentru copii, acordarea indemnizaţiei de creştere copil şi a stimulentului de inserţie;
- întocmeşte borderourile cu privire la acordarea alocaţiei de stat pentru copii, acordarea indemnizaţiei de creştere copil şi a stimulentului de inserţie şi le transmite A.J.P.I.S. ILFOV;
- efectuează anchetele sociale cu privire la acordarea alocaţiei de stat pentru copii, acordarea indemnizaţiei de creştere copil şi a stimulentului de inserţie;
- raspunde de procedurile necesare in vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu varsta cuprinsa inre 0-12 luni, in baza retetelor eliberate de medicii de familie;
- însoţeşte reprezentanţii A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren şi efectuării anchetelor sociale;
- întocmeşte actele necesare şi răspunde de distribuirea tichetelor sociale acordate anumitor categorii de beneficiari, în baza prevederilor hotărârii Consiliului Local;
- întocmeşte actele necesare în vederea acordării Stimulentului pentru nou-născuti anumitor categorii de beneficiari în baza prevederilor hotărârii Consiliului Local;
- informează beneficiarii de drepturile şi obligaţiile ce li se cuvin;
- răspunde de procedurile necesare în vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, în baza reţetelor eliberate de medicii de familie;
- face parte din Comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistenţă socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local etc.) şi participă la distribuirea acestor ajutoare;
- transmite situaţia privind beneficiarii legitimaţiilor de transport către S.T.B. (decedaţi sau cu domicilii schimbate);

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- respectă normele P.S.I. și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- întocmește Proceduri Operaționale;

2.2. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;
- asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
- înregistrează corespondența în registrul de intrare - ieșire al instituției;
- 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, potrivit prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasează și arhivează petițiile;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- urmărește evidența la zi a monitoarelor oficiale;
- 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;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
- 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 acordă solicitanților îndrumările necesare;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, informațiile privind:
  - activitatea proprie, beneficiile sociale și serviciile sociale acordate diferitelor categorii de beneficiari, serviciile sociale aflate în proprie administrare –

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile 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;

- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe bază de semnătură;

- răspunde la corespondența adresată de autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și/sau 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 de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- 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 și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic, urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;

- comunică, în scris, în termen de 30 zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

- participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția Directorului Executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- întocmește Proceduri Operaționale;

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 25 – Compartimentul Juridic și Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- avizează din punct de vedere juridic documentele care necesită viză de legalitate, elaborate de structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind numirea în funcție publică/ suspendarea raportului de serviciu/ reluarea activității/ modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind ocuparea unei funcții de natură contractuală/ suspendarea contractului individual de muncă/ reluarea activității/ încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind acordarea drepturilor persoanelor încadrate în grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale personalului contractual și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal;
- avizează din punct de vedere juridic contracte, rapoarte de specialitate emise de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local Bragadiru, Județul Ilfov, și alte acte cu caracter juridic;
- avizează din punct de vedere juridic convențiile parteneriale, protocoalele, contractele de colaborare sau de asociere, încheiate de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov cu alte autorități ale administrației publice, cu persoane fizice sau juridice din țară/străinătate;
- participă la întocmirea regulamentelor, procedurilor, rapoartelor de specialitate pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, privind activitatea juridică și de resurse umane a Direcției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- formulează și solicită puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare, în domeniul activității pe care o desfășoară și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției;
- întocmește, în colaborare cu Consilierul achiziții publice, proiectele de contracte/ convenții, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea desfășurată de instituție;
- colaborează și acordă, în limitele competențelor legale, consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- asigură reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov, pe baza delegaţiei emise de către Directorul Executiv în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor instituţii publice sau private;

- redactează, semnează şi depune la registratura instanţelor, acte de procedură, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi alte acte de procedură, în termenele legale, pregăteşte şi depune la dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în termenul legal, materialele probatorii (înscrisuri, martori, expertize);

- redactează acţuni în justiţie, la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov;

- propune probele necesare soluţionării juste a cauzelor legate de activitatea instituţiei;

- urmăreşte soluţiile pronunţate de instanţele judecătoreşti şi promovează, acolo unde este cazul, căile de atac în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care instituţia este parte, asigurând comunicarea hotărârilor judecătoreşti către compartimentele de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov, în scopul punerii în aplicare a acestora;

- întreprinde demersurile necesare pentru legalizarea în termen a sentinţelor pronunţate în dosarele instrumentate;

- ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţei judecătoreşti;

- redactează în conformitate cu prevederile legale, din punct de vedere juridic, răspunsul la scrisorile şi sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;

- asigură cunoaşterea, respectarea şi aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor de consiliu local şi a dispoziţiilor Directorului Executiv;

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- întreţine o bună relaţie de colaborare cu restul compartimentelor instituţiei şi asigură consilierea de specialitate care intră în competenţa resurselor umane, la solicitarea Directorului Executiv şi/ sau a şefilor de serviciu;

- întocmeşte, în condiţiile legii, Statul de funcţii, Organigrama şi participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov în colaborare cu conducătorul instituţiei şi cu funcţionarii publici aflaţi în funcţii de conducere şi le supune spre aprobare Consiliului Local;

- întocmeşte Statul de funcţii, ori de câte ori intervin modificări, în baza Organigramei şi a legislaţiei în vigoare;

- elaborează, în colaborare cu funcţionarii publici din cadrul instituţiei care deţin funcţii publice de conducere şi propune Directorului Executiv, Regulamentul Intern al Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov;

- întocmeşte, verifică şi semnează foile lunare de prezenţă pentru toţi angajaţii instituţiei, pe baza condicii de prezenţă şi a evidenţei privind concediile de odihnă, medicale, pentru studii, fără plată, de îngrijire a copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani - în cazul copilului cu handicap/ 7 ani, în cazul copilului cu dizabilităţi, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum şi a învoirilor şi colaborează cu Compartimentul Salarizare la întocmirea situaţiilor de salarii;

- întocmeşte situaţiile statistice privind numărul posturilor aferente funcţiilor publice şi funcţiilor de natură contractuală din cadrul instituţiei, precum şi numărul posturilor aferente funcţiilor de natură contractuală de asistent personal;

D.A.S. Bragadiru, Judeţul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terţi în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- întocmește, gestionează, completează periodic și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, angajați în cadrul Direcției;
- întocmește adeverințele de vechime necesare pentru dosarele de pensionare ale angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- întocmește referate privind numirea în funcție publică/ angajarea, promovarea, suspendarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul unui alt compartiment, transferul, detașarea, delegarea, încetarea raporturilor de serviciu/ a contractelor individuale de muncă a personalului din cadrul instituției și le înaintează Directorului Executiv, în vederea emiterii dispozițiilor și ține evidența acestora, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din cadrul instituției – funcționari publici și personal contractual (inclusiv asistenții personali);
- întocmește contractele individuale de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora, ține evidența angajaților cu contract individual de muncă ai instituției, inclusiv a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, potrivit legislației în vigoare;
- susține/ asigură procedura de organizare a concursurilor pentru ocuprea posturilor vacante, indiferent că sunt posturi aferente funcțiilor publice sau posturi aferente funcțiilor de natură contractuală;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/ promovarea în grad profesional/ acordarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește, pe baza propunerilor serviciilor/ compartimentelor, programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor. Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile/ examenele pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile/ examenele pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în clasă/ grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în conformitate cu legislația în materie;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție, acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților și le centralizează, potrivit prevederilor legale;
- colaborează cu persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Salarizare, la întocmirea situațiilor de salarii;
- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, încetare raport de serviciu/ contract individual de muncă, transfer, pensionare, etc.;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți/ personalului contractual debutant și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică/ în funcție de natură contractuală, a acestora;

- urmărește, prin Directorul Executiv, respectiv prin șefii de serviciu, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;

- organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;

- întocmește proiecte de dispoziții ale Directorului Executiv și rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea de resurse umane, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru;

- operează în portalul ANFP și REGES;

- comunică situațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la funcționarii publici, angajați ai Direcției și gestionează și actualizează periodic, baza de date a funcționarilor publici, prin accesarea Portalului de gestiune a documentelor de raportare;

- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile aferente funcțiilor publice și funcțiilor de natură contractuală din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, conform prevederilor legale;

- gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;

- monitorizează aplicarea prevederilor Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- întocmește Proceduri Operaționale;

4. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Art. 26 - Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții principale:

- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea întregului personal – funcționari publici și personal contractual, din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- actualizează, în permanență, modificările legislative în cadrul programului de salarizare;

- informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;

- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual, pentru cheltuielile cu salariile;

- întocmește lunar ștatele de plată, pe baza foii zilnice de prezență, aprobată de conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și asigură înregistrarea acestora;

- operează în timp calculele salariale privind lichidarea personalului, în caz de încetare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, demisie, transfer, pensionare, conform procedurii legale;

- realizează demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, cuvenit persoanelor cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal/ reprezentanții legali ai acestora, pe perioada absenței temporare a asistenților personali;

- operează la timp și potrivit dispozițiilor legale, modificările salariale;

- întocmește fluturașii de salarii;

- centralizează și verifică certificatele medicale;

- întocmește situația pentru alimentare cont carduri și o depune în termen la bancă;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- întocmește declarațiile lunare pe baza statelor de plată și le depune în termen, conform legislației în vigoare pentru toți angajații instituției;
- întocmește situațiile recapitulative pentru salarii și ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
- întocmește rapoartele statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
- întocmește lunar situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, angajat în cadrul Direcției, conform legislației în vigoare și le depune în termen la instituțiile abilitate, potrivit legii;
- întocmește semestrial situații informative privind fondul de salarii și le depune în termen la instituțiile abilitate, potrivit legii;
- întocmește monitorizările, precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile de personal efectuate în vederea întocmirii balanțelor și a bilanțului contabil;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, 7 ani în cazul copilului cu dizabilități, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor și efectuează calculul acestora;
- întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- întocmește angajamentele și ordonanțările de plată aferente salariilor angajaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și băneşti;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- întocmește adeverințe privind calitatea de persoană asigurată pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru salariații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- întocmește adeverințe privind veniturile salariaților;
- întocmește Rapoarte de specialitate privind stabilirea salariilor angajaților Direcției sau orice alte aspecte din domeniul salarizare pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare;
- colaborează cu toate compartimentele instituției publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
- contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare, la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- verifică dacă operațiunile de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată";
- dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al instituției, pentru întocmirea proiectului de buget, necesarelor lunare și anuale;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și altor obligații față de terți;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- întocmește Proceduri Operaționale;

5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 27 - Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 al Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale și îl supune avizării și aprobării de către Directorul Executiv, în conformitate cu prevederile legale, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele Direcției și îl actualizează ori de câte ori se impune;
- ține evidența contractelor de achiziție publică derulate în cadrul instituției;
- organizează procedura de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/ concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, etc.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și cu procedurile interne aprobate;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor – suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesionare servicii și lucrări publice;
- aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri, conform dispoziției legale;
- operează modificări sau completări ulterioare în Programul Anual al Achizițiilor Publice, când situația o impune, cu aprobarea Directorului Executiv al instituției;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, solicitare ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
- verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instucțiuni pentru participanți;
- verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar, returnează documentația nedeschisă;
- întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;
- transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- anexează la fiecare contract încheiat și semnat între părți, documentele care fac parte integrantă din contractul semnat, precum și alte documente aferente acestuia;
- inițiază achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora, conform legislației în vigoare;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de către compartimentele interesate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- solicită compartimentelor din cadrul Direcției, necesarul de produse, servicii, respectiv lucrări în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- centralizează referatele de necesitate transmise de compartimente și întocmește comenzile aferente acestora;
- întocmește în colaborare cu Consilierul juridic, proiectele de contracte/convenții sau proiectele oricăror acte în legătură cu activitatea desfășurată de instituție și le supune verificării Compartimentului Contabilitate, Buget și Administrativ;
- efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- întocmește Proceduri Operaționale;

6. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET ȘI ADMINISTRATIV

Art. 28 - Compartimentul Contabilitate, Buget și Administrativ are următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a balanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seama contabile, la termenele stabilite;
- 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 și, cu aprobarea Directorului Executiv, îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- fundamentează și întocmește, ori de câte ori este nevoie, bugetele rectificate, pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG (sistem național de raportare);
- întocmește rapoarte, semnează electronic și transmite în programul de raportare națională, potrivit metodologiei, formatului și termenelor stabilite de procedura de funcționare a sistemului;
- urmărește încadrarea sumelor și a cheltuielilor în limita creditelor bugetare primite de la Unitatea Administrativ Teritorială Bragadiru, pe trimestre și luni și detaliate conform clasificației bugetare;
- verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 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;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- urmăreşte şi operează la zi actele bancare, actele de trezorerie, actele de casă şi alte documente contabile;
- întocmeşte lunar, trimestrial, anual, balanţa de verificare, execuţia non trezor, situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota – parte aferentă cheltuielilor finanţate din (FEN) postaderare, situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare, situaţia cheltuielilor aferente programelor cu finanţare rambursabilă, situaţia activelor şi datoriilor financiare, anexe, bilanţ;
- organizează, participă şi controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale şi băneşti;
- întocmeşte ordinele de plată;
- întocmeşte cec-urile, foile de vărsământ pentru ridicările de numerar din conturile instituţiei;
- întocmeşte dispoziţiile de încasări şi plăţi prin casierie;
- primeşte şi verifică extrasele de cont ale băncilor, prin raportare la documentele însoţitoare privind mişcarea corectă, precum şi exactitatea datelor înscrise în extrase, cu cele din documentele însoţitoare;
- prezintă documentele de plată la Trezorerie şi efectuează plăţi din creditele deschise de către ordonatorul de credite;
- întocmeşte propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/ globale şi ordonanţările de plată;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţiile instituţiei faţă de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi a altor obligaţii faţă de terţi;
- întocmeşte notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole şi titluri de cheltuieli, urmărind, totodată, încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- ţine evidenţa furnizorilor, debitorilor, creanţelor şi datoriilor, potrivit clasificaţiei bugetare şi nominale;
- efectuează trimestrial confruntarea dintre evidenţa contabilă sintetică şi cea analitică;
- verifică facturile emise de furnizori/ prestatori/ executanţi cu certificarea de către beneficiar a efectuării operaţiunii pentru care se solicită plata;
- verifică dacă operaţiunea de lichidare privind realitatea faptelor şi exactitatea sumei datorate, este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată";
- verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcţiune;
- întocmeşte procesul - verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix, dacă sunt îndeplinite condiţiile scoaterii din funcţiune;
- primeşte şi verifică înregistrarea operaţiunilor din registrul de casă ţinut la zi de persoana responsabilă cu atribuţii de casierie;
- creează angajamente bugetare în Sistemul Naţional de Raportare privind transparenţa bugetară;
- asigură şi verifică în aplicaţia FOREXEBUG toate bugetele, conform filelor de buget;
- asigură şi urmăreşte contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinaţia lor, înregistrarea plăţilor de casă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, conform bugetului aprobat;
- transmite raportările financiare prin sistemul electronic de raportare şi le depune letric la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;
- întocmeşte A.L.O.P. – ul pentru documentele de casă;
- verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate şi, după caz, a penalităţilor de întârziere;
- urmăreşte încadrarea sumelor primite prin dispoziţiile bugetare pe trimestre şi luni şi detaliate conform clasificaţiei bugetare;

D.A.S. Bragadiru, Judeţul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terţi în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor legale și a instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- efectuează operații de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- predă zilnic Compartimentului Contabilitate, Buget și Administrativ, spre îndosariere și arhivare toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- ridică numerarul de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește Proceduri Operaționale;

În domeniul administrativ:

- asigură curățenia zilnică a fiecărei încăperi a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- mătură/ aspiră și spală zilnic sau ori de câte ori este nevoie, birourile, sălile de așteptare, holurile, grupurile sanitare, casa scării;
- golește zilnic coșurile de gunoi;
- curăță periodic geamurile, ușile și ghișeele întregii instituții;
- șterge zilnic praful de pe pervazul geamurilor, dulapurilor, birourilor;
- dezinfectează zilnic pavimentele de la grupurile sanitare și holurile cu substanțe dezinfectante;
- spală ori de câte ori este nevoie ușile, faianța, pereții acoperiți cu vopsea;
- curăță pereții instituției cel puțin de două ori pe an;
- răspunde de toate obiectele pe care le are în dotare pentru a-și desfășura activitatea zilnică (aspirator, mop, găleți, perii, mături, etc.);
- participă la activități de gospodărire și înfrumusețare a instituției;
- îngrijește bunurile din dotarea instituției pentru a fi permanent curate și funcționabile;
- urmărește zilnic starea de întreținere a lucrurilor: dulapuri, geamuri, instalații sanitare, instalații electrice, orice defecțiune fiind anunțată imediat Directorului Executiv;
- răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate încăperile existente în cadrul instituției;
- respectă norme de consum în spirit economic, evitându-se tendințele de risipă la apă și energie;
- folosește cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- participă, atunci când este nevoie, la orice altă activitate gospodărească (văruit, vopsit, întreținerea spațiilor verzi, etc.);
- asigură condițiile de depozitare pentru evitarea degradării bunurilor materiale, pentru ca acestea să corespundă scopului pentru care au fost aprovizionate;
- cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- preia pe semnătură materialele de curățenie și igienă, justifică și răspunde de folosirea acestora;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- cunoaşte caracteristicile materialelor de curăţenie şi respectă instrucţiunile de utilizare;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de serviciu;
- în timpul lucrului utilizează echipamentul de protecţie din dotare (halat, mănuţi de unică folisinţă, etc.);
- în funcţie de nevoile specifice ale instituţiei, îndeplineşte şi alte sarcini r4epartizate de Directorul Executiv, în condiţiile legii;
- respectă şi aplică normele de circulaţie pe drumurile publice în ceea ce priveşte conducerea preventivă şi întreţinerea elementelor de rulare, frânare, iluminat şi păstrarea vizibilităţii;
- se prezintă la locul de muncă la ora fixată în programul de lucru, în ţinută corespunzătoare şi respectă programul stabilit;
- menţine autovehiculul din dotare în parametrii optimi şi realizează toate activităţile legate de revizia, înregistrarea şi asigurarea acestuia;
- urmăreşte obţinerea în termen a poliţelor de asigurare obligatorie (RCA), rovinieta şi a contractului de asigurare facultativă (CASCO);
- execută lucrări specifice de exploatare şi întreţinere a autovehiculului pe care îl conduce;
- păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;
- verifică starea tehnică a autovehiculelor înainte şi după sosirea din cursă;
- îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- plecarea în cursă se va face numai în urma dispoziţiei primite de la Directorul Executiv şi fără abateri de la traseu;
- la începutul şi la sfârşitul programului de lucru, semnează condica de prezenţă;
- remediază operativ defecţiunile apărute în exploatarea autovehiculelor, folosind numai materiale şi piese de schimb originale; pentru defecţiunile majore apărute în exploatarea autovehiculelor va solicita conducerii Direcţiei, efectuarea reparaţiilor în service autorizat;
- alimentează autovehiculul cu combustibilii şi lubrifianţii necesari şi răspunde de întreţinerea în bune condiţii a acestuia;
- primeşte zilnic foaia de parcurs pentru transporturile pe care urmează să le efectueze, completează foaia de parcurs cu toate datele referitoare la destinaţii intermediare şi finale, număr de kilometri parcurşi, categoria de drum pentru fiecare transport în parte, încărcătura, felul materialelor, carburanţii şi lubrifianţii consumaţi;
- se preocupă permanent să realizeze economii, urmăreşte să nu depăşească consumurile de carburanţi şi lubrifianţi;
- solicită prin referat alimentarea autovehiculului;
- respectă noţiunile de utilizare pentru anvelope, efectuarea reviziilor tehnice, precum şi normativele de reparaţii;
- pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- execută transportul pe rutele şi traseele indicate de angajator cu respectarea legislaţiei rutiere;
- în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a unor probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea Directorului Executiv;

D.A.S. Bragadiru, Judeţul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terţi în baza unui temei legal justificat
Şoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor, substanțe stupefiante, sau orice substanțe care reduc capacitatea de conducere a autovehiculului;
- se comportă civilizat în relațiile cu Directorul Executiv, organele de control, colegii de serviciu și, respectiv, beneficiarii;
- atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță imediat Directorul Executiv;

CAPITOLUL V
STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE

Art. 29– Personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții publice potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual (inclusiv asistenții personali), angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 30 – Numirea în funcții publice, angajarea pe baza contractului individual de muncă, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 31 – **(1)** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici, în principal, sunt cele prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Drepturile, îndatoririle și răspunderea asistenților personali, în principal, sunt cele prevăzute de dispozițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 32 – Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se face în conformitate cu prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu hotărârile consiliului local, dar și a celorlalte norme legislative specifice sectorului bugetar;

Art. 33 – **(1)** Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Executiv, ale personalului care ocupă funcții publice de conducere și funcții publice de execuție, precum și ale personalului care ocupă funcții de natură contractuală, (inclusiv asistenții personali) din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, sunt stabilite prin fișele de post;

(2) Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) Fișa postului Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este întocmită de Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și va fi reactualizată numai cu aprobarea acestuia;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

(4) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, fișele de post ale personalului, până la funcția publică de conducere de Șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate de către/ cu aprobarea Directorului Executiv;

(5) Șefii de serviciu din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, reactualizează fișele de post pentru toți funcționarii din subordine, acestea fiind aprobate de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 34 - Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, precum și orice modificare a acestora, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 35 – Conducerea instituției și șefii de serviciu se asigură că personalul din subordine are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

CAPITOLUL VI
BUGETUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 36 – Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, la propunerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al instituției, 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. 37 – Primarul Orașului Bragadiru este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Orașului Bragadiru, Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, care are calitatea de ordonator terțiar de credite;

Art. 38 – Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, se asigură din bugetul local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 39 – Sumele alocate din bugetul local al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria Județului Ilfov;

Art. 40 – **(1)** 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);

(2) Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art. 41 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru 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. 42 – Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate Direcției de Asistență Socială Bragadiru, se aprobă de către Directorul Executiv, în calitate de ordonator terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația lor;

Art. 43 – Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, vizează următoarele principii: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul Direcției

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, de către persoanele desemnate prin dispoziția Directorului Executiv.

CAPITOLUL VII
RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art. 44 – Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, are următoarele responsabilități:

a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art. 45 – Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele competențe:

a) Răspunde și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului/ compartimentului sau instituției, în general;
d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art. 46 – Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual (inclusiv a asistenților personali) sunt reglementate de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii;

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 47 – Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual (inclusiv asistenților personali), angajați în cadrul instituției, începând cu data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 48 – Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, și Șefii de serviciu, vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament;

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

Art. 49 – Personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

Art. 50 – Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală;

Art. 51 – Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare;

Art. 52 – Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Nicoleta-Daniela COZMECI

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela NEDELCU

Întocmit
Diana BĂBĂNĂU

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat
Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
ORASUL BRAGADIRU
PRIMAR

PRIMĂRIA
ORAȘ BRAGADIRU
REGISTRATURĂ GENERALĂ
Nr. 63044
Ziua 25 Luna 09 Anul 2026

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de Consiliere și Informare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției

În conformitate cu prevederile:

- Art. 129 alin. (2) lit. a) şi lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, ce face parte integrantă din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. 30 alin (2) şi alin. 3 lit. b), art. 37 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit a) şi art. 38 alin. (1) şi (2), art. 119 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Art. 1 alin. (3) şi art. 10 alin (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii de Consiliu Local nr. 56/29.05.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca instituție publică cu personalitate juridică;
- Hotărârii de Consiliu Local nr. 82/30.05.2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții.

D.A.S. Bragadiru, deține calitatea de furnizor de servicii sociale acreditat, conform certificatului de acreditare seria. AF nr. 0012469, valabil până în luna februarie 2027.

Conform prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, acreditarea a fost acordată cu o valabilitate de 2 ani, instituindu-se în sarcina instituției obligația legală de a înființa un serviciu social în cadrul acestui termen.

Nerespectarea acestei condiții atrage de drept retragerea certificatului de acreditare al Direcției.

Pe lângă această obligativitate, la nivelul comunității noastre noul serviciu va funcționa fără personalitate juridică în structura D.A.S., optimizând resursele logistice precum și spațiile logistice și administrative existente.

Având în vedere responsabilitățile care revin autorităților administrației publice locale in domeniul asigurării incluziunii sociale, al combaterii marginalizării și al creșterii calității vieții cetățenilor, identificarea și sprijinirea persoanelor adulte aflate în situații de vulnerabilitate reprezintă o prioritate absolută pentru comunitatea noastră.

Persoanele adulte vulnerabile(persoanele cu dizbilități, persoanele vârstnice singure sau fără sprijin, persoane aflate în risc de sărăcie extremă sau excluziune socială) se confruntă zilnic cu bariere majore în accesarea drepturilor legale, a serviciilor medicale, sociale și ocupaționale, din cauza lipsei de informații și a suportului specializat.

Din analizele în teren ale reprezentanților D.A.S. la nivelul orașului nostru s-a constatat un număr în creștere de adulți care nu își pot asigura din surse proprii nevoile sociale elementare.

Lipsa unui punct unic de informare, consiliere psihologică, juridică și administrativă, adâncește starea de izolare a acestora și îngreunează reintegrarea socioprofesională.

Înființarea acestui centru va permite:

- identificarea timpurie și evaluarea corectă a cazurilor de vulnerabilitate extremă;
- acordarea de asistență, informare și îndrumare personalizată către alte instituții de specialitate;
- facilitarea accesului la drepturi de asigurări sociale, prestații și măsuri de sprijin.

Față de cele prezentate mai sus,

SUPUN SPRE APROBARE

Proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de Consiliere și Informare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției.

PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU

ROMÂNIA Județul Ilfov BRAGADIRU

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PRIMĂRIA ORAȘ BRAGADIRU
REGISTRATURĂ GENERALĂ
Nr. 63045
25 09 2026

JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAS BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
REGISTRATURA GENERALA
NR. 479
20 26 LUNA 09 ZIUA 25

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de Consiliere și Informare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției

Direcția de Asistență Socială Bragadiru este o instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Bragadiru nr. 56/2018, având scopul de a asigura aplicarea la nivel local a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Instituția publică funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ce face parte integrantă din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prevederilor:

- Art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ce face parte integrantă din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 30 alin (2) și alin. 3 lit. b), art. 37 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit a) și art. 38 alin. (1) și alin (2), art. 119 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (3) și art. 10 alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Consiliu Local nr. 56/29.05.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca instituție publică cu personalitate juridică;

- Hotărârii de Consiliu Local nr. 82/30.05.2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții.

Din punct de vedere al legislației în domeniul asistenței sociale, D.A.S. Bragadiru deține certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria. AF nr. 0012469, valabil până în luna februarie 2027. Conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, furnizorii au obligația strictă de a înființa, dezvolta și licența cel puțin un serviciu social în termen de maximum 2 ani de la data obținerii acreditării ca furnizor. Neîndeplinirea acestei condiții atrage în mod automat suspendarea sau retragerea acreditării instituției ca furnizor, fapt ce ar bloca activitatea de asistență socială de la nivelul localității.

În acest context, luând în considerare reforma adusă de H.G nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, înființarea și licențierea unui serviciu de zi, reprezintă o măsură obligatorie, pentru care termenul legal limită este iminent.

Înființarea „Centrului de zi de consiliere și informare" este fundamentată pe:

1) Prevenirea excluziunii sociale primare:

Analiza din teren arată o creștere a solicitărilor din partea persoanelor adulte care se confruntă cu marginalizare, șomaj, disfuncții familiale sau lipsă de acces la infomații fundamentale. Acest serviciu va acționa ca un filtru de prevenție, reducând cazurile care degenerează în urgențe sociale, ce ar necesita ulterior servicii mult mai costisitoare pentru bugetul local.

2) Abordare integrată a vulnerabilităților:

Spre deosebire de serviciile singulare, un serviciu cu caracter general, permite abordarea integrală a adultului aflat în dificultate, oferindu-i totodată suport social, psihologic și îndrumare juridică, dacă este cazul.

3) Dezvoltarea rețelei locale de sprijin:

Structura va asigura gestionarea corectă a nevoilor comunității, orientarea rapidă a beneficiarilor către alte instituții (AJOFM, unități sanitare, Case de pensii etc.) și va crește gradul de conștientizare a drepturilor sociale în rândul cetățenilor.

Astfel că, se propune înființarea unei noi substructuri, fără personalitate juridică, sub formă de compartiment, denumită: - „Centrul de zi de consiliere și informare"

Pentru a nu încărca organigrama cu noi funcții, acest nou Compartiment va funcționa în subordinea directă a unui Serviciu deja existent, respectiv Serviciul Protecție și Servicii Sociale, fiind coordonat de către Șeful de serviciu aflat în funcție.

Pentru a asigura respectarea prevederilor HG nr. 268/2006 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, fără a genera cheltuieli suplimentare din bugetul local, structura de personal a noului Compartiment – „Centrul de zi de consiliere și informare" va fi asigurată prin optimizarea resurselor umane existente, respectiv:

- desființarea celor două posturi contractuale de execuție, în prezent vacante, din structura Compartimentului Protecția Copilului (aflat în cadrul aceluiași Serviciu-Servicul Protecție și Servicii Sociale) și înființarea a două posturi în cadrul noului Compartiment – „Centrul de zi de consiliere și informare: asistent social practicant și psiholog practicant;

- asigurarea serviciilor de consiliere juridică, dacă este cazul, prin personalul existent: atribuțiile specifice de informare și consiliere juridică a beneficiarilor vor fi îndeplinite direct de

către Consilierul Juridic din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane al D.A.S. Bragadiru.

Această modificare garantează încadrarea strictă în numărul total de posturi aprobat pentru instituție încă de la înființarea acesteia și nu generează nici un fel de impact financiar suplimentar asupra Bugetului Local, resursele umane deja existente fiind valorificate la maximum, iar structura rămasă în cadrul Compartimentului Protecția Copilului menținându-și integral capacitatea operațională.

Totodată, având în vedere necesitatea asigurării unei structuri de personal corespunzatoare desfășurării în condiții optime a activității instituției, precum și necesitatea corelării funcțiilor cu volumul, complexitatea și nivelul de responsabilitate al atribuțiilor specifice Compartimentului Juridic și Resurse Umane, propunem transformarea postului vacant de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în Consilier, clasa I, grad profesional superior.

Precizăm că modificările propuse pentru reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov nu implică depășirea numărului de posturi, stabilit și aprobat în Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov.

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem adoptarea unui proiect de hotărâre cu privire la:

- Reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, instituție publică cu personalitate juridică;
- Aprobarea, cu aceeași dată, a Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, al căror conținut este prevăzut în Anexa nr. 1, respectiv Anexa nr. 2 care fac parte integrantă din Proiectul de hotărâre, cu încetarea aplicabilității oricăror alte hotărâri și dispoziții contrare.
- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al „Centrului de zi de consiliere și informare cod 881.3.2.CZ", conform Anexei nr. 3.
- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției conform Anexei nr. 4;
- Împuternicirea Directorului Executiv al D.A.S. Bragadiru, pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al noului Ordin al Ministrului privind standardele minime de calitate specifice codului 881.3.2.CZ, în măsura în care modificările solicitate nu atrag suplimentări bugetare sau ale structurii organizatorice.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela NEDELCU

Șef Serviciu
Protecție și Servicii Sociale
Irina ZAHARIA

Întocmit,
Consilier
Diana BĂBĂNĂU

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BRAGADIRU
COMISIA DE SPECIALITATE JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ
NR. 7026/26.10.2026

PROCES VERBAL
încheiat astăzi 26.10.2026

Comisia Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov s-a întrunit online astăzi 26.10.2026, ora 09,00.

Au fost prezentat următoarele proiecte ale ordinei de zi:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ajustării tarifelor de sortare, tratare mecanobiologică si depozitare și încheierea Actelor Adiționale la Contractul de Delegare nr. 1/03.02.2026 a gestiunii activității de sortare, Contractul de Delegare nr. 5/26.02.2026 a gestiunii activității de tratare mecanobiologică, respectiv Contractul de Delegare nr. 34/29.12.2022 a gestiunii activității de depozitare, precum și acordarea unui mandat special în acest sens, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil/~~nefavorabil~~: cu 6 voturi pentru, ... voturi împotrivă și 1 abțineri.

2. Proiect de hotărâre privind modificarea ștatului de funcții al UAT oraș Bragadiru, județul Ilfov, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil/~~nefavorabil~~: cu 7 voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea vânzării apartamentului nr. 7, din blocul D8, sc. A, et.1, situat în strada Povernei nr. 49A, oraș Bragadiru, jud. Ilfov, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/~~nefavorabill~~: cu 7 voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea solicitării de transmitere cu titlu gratuit din proprietatea privată a Statului Român în proprietatea privată a UAT oraș Bragadiru, județul Ilfov, a bunului imobil situat în orașul Bragadiru, str. Mărăcineni nr. 2G, județul Ilfov, confiscat și acceptarea preluării acestuia în patrimoniul orașului Bragadiru, aflat în evidența Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/~~nefavorabill~~: cu 7 voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea solicitării de transmitere cu titlu gratuit din proprietatea privată a Statului Român în proprietatea privată a UAT oraș Bragadiru, județul Ilfov, a bunului imobil situat în orașul Bragadiru, str. Mărăcineni nr. 26H, județul Ilfov, confiscat și acceptarea preluării acestuia în patrimoniul orașului Bragadiru, aflat în evidența Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...7... voturi pentru ..... voturi împotrivă și ..... abțineri.

6. Proiect de hotărâre privind aprobarea solicitării de transmitere cu titlu gratuit din proprietatea privată a Statului Român în proprietatea privată a UAT oraș Bragadiru, județul Ilfov, a bunului imobil situat în orașul Bragadiru, str. Safirului nr. 34B, sc. 1, ap. 4, județul Ilfov, confiscat și acceptarea preluării acestuia în patrimoniul orașului Bragadiru, aflat în evidența Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...7... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea solicitării de transmitere cu titlu gratuit din proprietatea privată a Statului Român în proprietatea privată a UAT oraș Bragadiru, județul Ilfov, a bunului imobil situat în orașul Bragadiru, str. Iernii nr. 6J, județul Ilfov, confiscat și acceptarea preluării acestuia în patrimoniul orașului Bragadiru, aflat în evidența Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...7... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

8. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile noiembrie, decembrie 2026 și ianuarie 2027, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...6... voturi pentru, ...1... voturi împotrivă și ..... abțineri.

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de Consiliere și Informare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...7... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

10. Proiect de hotărâre privind trecerea în domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin renunțarea la dreptul de proprietate asupra bunului imobil – teren în suprafață de 54 mp., lot 2 situat în tarla 12, parcela 59/13, identificat cu număr cadastral 147360 și asupra bunului imobil – teren în suprafață de 2815 mp., lot 1 situat în tarla 12, parcela 59/13, identificat cu număr cadastral 147388, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...7... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

11. Proiect de hotărâre privind modificarea anexei 1 a HCL nr. 70/28.05.2026 privind aprobarea principalelor manifestări cultural artistice, sportive, sociale și educative care se desfășoară în orașul Bragadiru, județul Ilfov în perioada iunie-decembrie 2026, modificată prin HCL nr. 82/10.06.2026 și HCL nr. 120/31.08.2026, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabi/nefavorabill: cu ...7... voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

12. Proiect de hotărâre privind retragerea dreptului de folosință asupra terenului atribuit în folosință gratuită pentru construirea unei locuințe proprietate personală, domnului Florea Silviu Constantin, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil/nefavorabil: cu ..7.. voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

13. Proiect de hotărâre pentru actualizarea anexei 1 la HCL nr. 90/13.05.2025 privind aprobarea contractării și garantării unei finanțări rambursabile interne în valoare de 69.525.436,65 lei, completată și modificată prin HCL nr. 155/03.10.2025 și prin HCL 23/19.03.2026, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil/nefavorabil: cu ..7.. voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

14. Proiect de hotărâre privindrectificarea bugetului local general consolidat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, pe anul 2026, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil/nefavorabil: cu ..7.. voturi pentru, ... voturi împotrivă și ..... abțineri.

Au votat online un număr de ..7.. consilieri.

PREȘEDINTE COMISIE,
Nicolae NEVOE

SECRETAR COMISIE,
Marius Iulian ANCU

ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
ORAŞULUI BRAGADIRU
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU AGRICULTURĂ ACTIVITĂŢI ECONOMICO – FINANCIARE,AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI URBANISM, PROTECŢIA MEDIULUI ŞI TURISM

NR. 70244/26.10.2026

PROCES VERBAL
încheiat astăzi 26.10.2026

Comisia *Consiliului Local al oraşului Bragadiru, judeţul Ilfov s-a întrunit astăzi 26.10.2026. Au fost prezentate următoarele proiecte ale ordinei de zi:*

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ajustării tarifelor de sortare, tratare mecanobiologică şi depozitare şi încheierea Actelor Adiţionale la Contractul de Delegare nr. 1/03.02.2026 a gestiunii activităţii de sortare, Contractul de Delegare nr. 5/26.02.2026 a gestiunii activităţii de tratare mecanobiologică, respectiv Contractul de Delegare nr. 34/29.12.2022 a gestiunii activităţii de depozitare, precum şi acordarea unui mandat special în acest sens, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 5 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 2 abţineri.

2. Proiect de hotărâre privind modificarea statului de funcţii al Unităţii Administrativ Teritoriale oraş Bragadiru, judeţul Ilfov, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri.

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea vânzării apartamentului nr. 7, din blocul D8, sc. A, et. 1, situat în str. Povernei nr. 49 A, oraş Bragadiru, judeţ Ilfov, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri.

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcţiei de Asistenţă Socială Bragadiru, Judeţul Ilfov, aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii, aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de zi de Consiliere şi Informare şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 5 voturi pentru, 1 voturi împotrivă şi 1 abţineri.

5. Proiect de hotărâre privind modificarea şi completarea anexei nr. 2 – indicatori tehnico-economici şi anexei nr. 3 – PT, DTAC la HCL nr. 47/30.04.2026 privind aprobarea devizului general, indicatorilor tehnico-economici şi a documentaţiei tehnice faza PT, DTAC aferente obiectivului de investiţii „Consolidare Biserica Sf. Dimitrie, oraş Bragadiru, judeţul Ilfov", la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 5 voturi pentru, 1 voturi împotrivă şi 1 abţineri.

6. Proiect de hotărâre privind retragerea dreptului de folosinţă asupra terenului atribuit în folosinţă gratuită pentru construirea unei locuinţe proprietate personală, domnului Florea Silviu Constantin, la propunerea domnului primar Lupulescu Gabriel.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri.

7. Proiect de hotărâre pentru actualizarea anexei 1 la HCL nr. 90/13.05.2025 privind aprobarea contractării şi garantării unei finanţări rambursabile interne în valoare de 69.525.436,65 lei, completată şi modificată prin HCL nr. 155/03.10.2025 şi prin HCL nr. 23/19.03.2026.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 5 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 2 abţineri.

8. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local general consolidat al oraşului Bragadiru, judeţul Ilfov, pe anul 2026.

Supus la vot, proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil cu 5 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 2 abţineri.

PREŞEDINTE COMISIE,
Dumitrescu Dan Gabriel

SECRETAR COMISIE,
Oprea Gigi Mihai

ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
ORAŞULUI BRAGADIRU
CONSILIUL LOCAL

COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, FAMILIE,MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI ACTIVITĂȚI SOCIAL – CULTURALE, CULTE

Şoseaua Alexandriei Nr. 249
Tel/Fax 021 4480572

Nr. 7@247/26.10.2026

PROCES VERBAL
încheiat astăzi 26.10.2026

Comisia socială a Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov s-a întrunit astăzi 26.10.2026 în sistem online.
Au fost prezentate următoarele proiecte ale ordinii de zi:

1. PROIECT DE HOTĂRÂRE privind modificarea anexei 1 a HCL Nr.70/28.05.2026 privind aprobarea principalelor manifestări cultural-artistice, sportive, sociale și educative care se desfaşoară in oraşul Bragadiru, județul Ilfov in lunile iunie-decembrie 2026, modificată prin HCL nr. 82/10.06.2026 si HCL. nr. 120 din 31.08.2026.

Vot: pentru 4, împotriva 0, abținere 0.

2. PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de Consiliere și Informare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției 7.

Vot: pentru 4, împotriva 0, abținere 0.

În urma analizării proiectelor de hotărâre, acestea au fost avizate favorabil.

PREȘEDINTE COMISIE
LAZĂR ANDREI

SECRETAR COMISIE
COZMECI DANIELA