



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

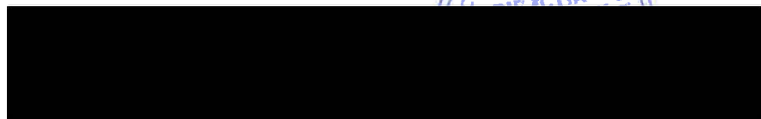
e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

Nr. 2288 /29.03.2023

**Aprobat,**

**Director,**

**Ec. Mihaela Florentina Popescu**



**BULETIN INFORMATIV-INFORMAȚII DE  
INTERES PUBLIC**

Publicat în conformitate cu prevederile legii nr.544/2001 privind  
liberul acces la informațiile de interes public

**a) ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI  
FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM.SĂRAT**

Instituția a fost reorganizată în anul 2018 conform H. G. 797/2017  
prin HCL nr. 90/29. 03. 2018 *privind reorganizarea Direcției de Asistență  
Socială Rm. Sărat ca Direcția de Asistență Socială Rm.Sărat și aprobarea  
organigramei, a statului de funcții, numărului de personal și a  
Regulamentului de organizare și funcționare.*

Activitatea desfășurată de instituție este reglementată de următoare  
legislație:

- Legea nr.292/2011 privind asistența socială \*;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor  
copilului\*;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor  
vârstnice\*;
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social\*;
- Legea nr.448/2006 privind persoanele cu handicap\*;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat\*;

- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei\*;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Legislație specifică ce reglementează activitatea fiecărui compartiment al instituției.

**b) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE  
BIROURILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM.SĂRAT**

**b1)Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență  
Socială Rm.Sărat-aprobat prin H.C.L. nr.51/28.02.2022**

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/r-o-f/>

**b2) Organigrama Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat și Statul de  
funcții al Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat-approve prin H.C.L.  
nr.89/22.04.2021**

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/organigrama/>  
Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/category/state-de-functii/>

**c)NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM.SĂRAT ȘI ALE  
FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR DE  
INTERES PUBLIC**

Conducerea Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat:

Director

POPESCU N MIHAELA FLORENTINA

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/conducere/>

Persoană responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public:

Inspector de specialitate

Stan Elena Loredana

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/compartiment-comunicare-relatii-cu-publicul-si-evaluare-initiala/>

**COORDONATELE DE CONTACT**

Denumire: Direcția de Asistență Socială Rm.Sărat

Sediul: Rm.Sărat, str.Tudor Vladimirescu, nr 35

Telefon:0238 567 010

Fax: 0238 561 947

E-mail: [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

Site: [www.dasrmsarat.ro](http://www.dasrmsarat.ro)

PROGRAM DE FUNCȚIONARE:

Luni, Marți, Miercuri, Joi – 8.00 – 16.30

Vineri – 8.00-14.00

PROGRAM CASIERIE:

LUNI – JOI: 08.00 – 16.30

VINERI: 08.00-14.00

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/contact/>

#### **e) AUDIENȚE**

MARȚI: 13.00-16.00

JOI : 10.00-12.00

Înscrierea în audiență se face personal, la compartimentul relații cu publicul și evaluare inițială, în baza cărții de identitate/a buletinului în original sau la adresa de e-mail [www.dasrmsarat.ro](http://www.dasrmsarat.ro)

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/contact/>

#### **f) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL**

Informațiile se regăsesc la următorul link:

<https://dasrmsarat.ro/category/buget-din-toate-sursele-de-venituri/>

<https://dasrmsarat.ro/category/bilanturi-contabile/>

#### **g) PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII**

Informațiile se regăsesc la următorul link:

<https://dasrmsarat.ro/strategie/>

#### **h) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC**

Informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

-Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat;

-Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat;

-Numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

-coordonatele de contact ale Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat,;

respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii, alte documente publicate pe site-ul instituției;
- Lista documentelor produse/gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Informațiile se regăsesc la următorul link:<https://dasrmsarat.ro/lista-documentelor-de-interes-public/>

### **i) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Organigramă și statele de funcții ale instituției;
- Statele de personal;
- Pontaje;
- Condici de prezență;
- Cereri concediu de odihnă;
- Referate de necesitate;
- Corespondența internă/externă;
- Dosarul de salarii pentru asistenții personali;
- Rapoarte statistice privind asistenții personali;
- Cereri eliberare adeverințe(banca, medic,spital)
- State de plată;
- Dosare candidați pentru concurs sau pentru examen și documente privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare;
- Dosar personal pentru angajații contractual(acte concurs, cazier, contract de muncă, copii acte identitate și studii);
- Registru unic de evidență al salariaților REVISAL;
- Situații statistice întocmite de Serviciul Resurse Umane;
- Declarații de avere și interese;
- Registru de evidență a declarațiilor de avere și interese;
- Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire;
- Borderouri documente expediate;
- Dosare de executare;
- Dosare litigii;
- Notă de fundamentare pentru acordarea subvențiilor de la bugetul local;
- Lista beneficiarilor transmise de furnizorii de servicii sociale din municipiu;
- Rapoarte către AJPIS, DGASPC și alte instituții;
- Documente acreditare centre;
- Contracte de voluntariat;
- Fise P.S.I
- Tematici PSI și grafice de instruire;
- Documentația tehnică specifică pentru autorizare

- Avizele, autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- Registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, registre verificări periodice;
- Fișe de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în munca;
- Fișe expunere riscuri profesionale;
- Rapoarte medicina muncii;
- Plan de prevenire și protecție, plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Contor foi de parcurs, FAZ, bonuri de carburant auto;
- Cereri solicitare ajutor de încălzire;
- Dosare locuințe sociale(copii acte de identitate)
- Dosare beneficiari VMG
- Dosare beneficiari ASF
- Dosare tichete sociale de grădiniță(adeverință grădiniță, decizie; acordare/suspendare/incetare, referat);
- Referate pentru emiterea dispozițiilor;
- Referate pentru emiterea de debite;
- Situații centralizatoare ajutoare de încălzire, borderouri;
- Situație lunară efectuare ore VMG;
- Situații statistice VMG;
- situații informare AJPIS;
- Registru special de evidență beneficiari VMG și ASF;
- Borderouri acordări/incetări ASF;
- Dosar asistent personal(cerere angajare, anchetă socială, declarație, certificat de handicap, acte de identitate, acte doveditoare vechime, acte studii, adeverință medicala);
- rapoarte anuale de activitate asistenți personali persoane cu handicap;
- fișa postului;
- Dosare persoane adulte cu dizabilități(cerere solicitare anchetă socială, anchetă socială, raport de monitorizare, copie CI, adeverință de venit, raport de vizită, alte documente justificative);
- Dosare minori cu dizabilități(anchetă socială, acte identitate părinți, raport de evaluare inițială, copie certificat încadrare în grad de handicap, contractul cu familia, alte documente justificative);
- Dosare copii care au părinți plecați în străinătate;
- Dosare cazuri de violență;
- Dosare reintegrare în familie minori;
- Dosare copii care au instituită tutela;
- Dosare copii prevenire separare;
- Registru cazuri de violență;
- Dosare beneficiari Cantina de Ajutor Social;
- Situații financiare;
- Buget de venituri și cheltuieli;
- Contracte

Informațiile se regasesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/lista-cuprinzand-categoriile-de-documente-produse-si-sau-gestionate-potrivit-legii/>

**j) MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE**

-Conform prevederilor art. 21 și art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, persoana lezată în drepturile sale se poate adresa cu reclamație administrativă conducerii Direcției de Asistență Socială Rm.Sărat, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților desemnați în cadrul instituției pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001.

-Dacă solicitantul, după primirea răspunsului la reclamația administrativă se simte în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice.

-Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea 544/2001.

Informațiile se regăsesc la următorul link: <https://dasrmsarat.ro/lista-documentelor-de-interes-public/>

Intocmit,  
Insp.spec Stan Elena Loredana

