



SERVICIUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
Compartiment Juridic

Nr. 5537/23.02.2026

Către : Domnul DRĂGAN ION
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BRĂILA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA
Calea Călărașilor, nr.17, Brăila,

Ref.la: solicitarea privind înaintarea raportului de activitate al instituției pe anul 2025

Stimate domnule Secretar General,

Urmare a adresei dumneavoastră numărul 557706/19.11.2025, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Brăila cu nr. 35634/19.11.2025, prin care solicitați informațiile necesare întocmirii *Raportului Primarului Municipiului Brăila privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Brăila, precum și activitatea desfășurată în anul 2025*, vă înaintăm Raportul de activitate pe anul 2025 al Direcției de Asistență Socială.

Director executiv

Nicoleta Mihaela Oancea



Întocmit:

Micu Emilia Manuela - Șef Serviciu

Ababei Elena Daniela - Consilier juridic



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2025

1. Structura și componența direcției:

Până la data de 31.07.2025, în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Brăila au fost prevăzute 510 posturi.

Prin HCLM nr. 410/30.07.2025, începând cu data de 01.08.2025, în urma reorganizării centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în contextul prevederilor art. XXIX alin. (12) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prin transferul către Direcția de Asistență Socială Brăila a activității și personalului Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, s-a aprobat un număr total de **800** posturi, dintre care:

- funcțiile publice sunt în număr de **81** (10 funcții de conducere și 71 funcții de execuție),
- funcțiile contractuale sunt în număr total de **719** posturi (344 posturi proprii și 375 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav).

Din totalul numărului de posturi aprobate **17,13 %** din posturi sunt vacante.

2. Obiectiv de activitate principal:

Direcția de Asistență Socială este autorizată să furnizeze servicii sociale și are rolul de a identifica și de a soluționa la nivelul Municipiului Brăila problemele de asistență socială în domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror altor categorii de persoane aflate în nevoie sau în situații de marginalizare și excludere socială.

Direcția de Socială Brăila a emis pe parcursul anului 2025 un număr aproximativ de **2687** de dispoziții ale primarului: **118** dispoziții cu privire la acordarea dreptului la venit minim de incluziune, **47** dispoziții cu privire la acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale de grădiniță, **391** dispoziții privind stimulentei financiar pentru nou-născut, **41** dispoziții privind acordarea mesei la cantina socială, **1400** dispoziții privind indemnizația lunară acordată persoanei încadrată în gradul grav de handicap, **146** dispoziții privind aprobarea planului de servicii și acordarea de prestații financiare excepționale, **51** dispoziții privind executarea muncii în folosul comunității, **481** dispoziții cu privire la acordarea ajutoarelor de urgență, acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și premiu de fidelitate și **12** dispoziții cu privire la acordarea sumelor forfetare cetățenilor străini sau apatrizilor proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.

3. Sinteza activității instituției pe anul 2025, structurată pe domenii, este astfel reprezentată:

I. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂTĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul venit minim de incluziune

Principalele atribuții ale compartimentului se referă la sprijinul financiar acordat de stat în scopul asigurării nivelului de trai minimal pentru familiile și persoanele singure aflate în situație de dificultate, precum și pentru prevenirea riscului sărăciei în rândul copiilor și



stimularea participării acestora în sistemul de educație, potrivit Legii nr. **196/2016 privind venitul minim de incluziune**, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2025, în cadrul Compartimentului venit minim de incluziune a fost înregistrat:

- un număr mediu lunar de **302 beneficiari** de venit minim de incluziune, fiind efectuate **988 de anchete sociale** privind stabilirea sau urmărirea respectării condițiilor de acordare;
- un număr mediu de **20 dosare/lună** (perioada ianuarie – iulie, septembrie - decembrie) privind acordarea dreptului la stimulent educațional fiind acordate un număr total de **175** tichete sociale de grădiniță copiilor provenind din familii defavorizate;
- un număr de **12 solicitări cu privire la acordarea de sprijin și asistență umanitară** cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- un număr de **119 anchete sociale** pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat pentru consumatorii vulnerabili și **10 anchete sociale** pentru familiile elevilor solicitanți de sprijin financiar.

2. Compartimentul ajutoare de urgență

Atribuțiile principale ale Compartimentului ajutoare de urgență se referă la **acordarea ajutoarelor de urgență în baza prevederilor HCLM nr. 84/26.02.2025** privind stabilirea situațiilor care motivează acordarea ajutoarelor de urgență precum și aprobarea Regulamentului de acordare a ajutoarelor de urgență la nivelul municipiului Brăila, în scopul combaterii marginalizării sociale a persoanelor sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice și financiare, a membrilor comunității, manifestate prin absența unui minim de condiții sociale de viață.

În cursul anului 2025, au fost înregistrate la nivelul Compartimentului ajutoare de urgență un număr de **3 826** solicitări din care:

- ajutoare de urgență: **53** cereri;
- ajutoare pentru încălzirea locuinței: **2 079** cereri;
- premiul de fidelitate – 50 ani de căsătorie: **492** cereri;
- premiul pentru persoanele cu vârstă egală sau mai are de 100 de ani: **5** solicitări;
- material lemnos provenit din toaletările și doborările de arbori de la nivelul Municipiului Brăila: **90** cereri.
- sprijin pentru consumatorii casnici de energie electrică (EPIDS): **634** cereri.

II. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul protecția copilului și familiei are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul alocații

Atribuțiile principale ale compartimentului privesc acordarea beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială potrivit prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

În anul 2025 compartimentul a înregistrat un număr de:

- **804** cereri pentru acordarea alocației de stat (o medie de aproximativ **67** cereri de alocații de stat depuse lunar), din care **16** de cereri au fost depuse pentru 23 de copii proveniți din Ucraina, beneficiari de protecție temporară cu permis de ședere temporară;
- **866** cereri pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului lunar de inserție (o medie de aproximativ **72** cereri depuse lunar), din care: **473** cereri pentru indemnizația lunară pentru creșterea copilului/sprijinul lunar, **66** cereri pentru concediu creștere copil pentru celălalt părinte și **327** cereri pentru stimulentul lunar de inserție;
- **425** solicitări privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născut (o medie de aproximativ **34** cereri depuse lunar);



– **22 cazuri** cupluri mamă – nou-născut care au beneficiat de tichete sociale pe suport electronic în valoare de 2000 de lei.

2. Compartimentul protecția copilului

Compartimentul are ca principale atribuții protecția și promovarea drepturilor copilului, asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie, realizarea și aplicarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, conform **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

În acest sens a realizat următoarele activități:

- **1597** de anchete sociale pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- **2554** monitorizări/rapoarte (mame, mame minore-nou-născut; relații personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic; situație minor; post-servicii; tutelă; urmare emiterii unui ordin de protecție, planuri de servicii, copil cu părinții plecați la muncă în străinătate; evaluare situație inițială minor; anchetă psihosocială - delegare autoritate părintească; urmărirea evoluției minorului; prevenire abandon școlar; reintegrare minor, etc);
- consilierea psihologică pentru un număr de **110** copii și adulți;
- au fost întocmite: **160** fișe de riscuri, **196** fișe de observație, **70** programe personalizate de intervenție, **102** programe individualizate (anexă PPI), **102** fișe servicii, **113** programe educaționale individualizate, **341** fișe lunare monitorizare programe personalizate de intervenție, **61** rapoarte de consiliere psihologică;
- acordarea de prestații financiare excepționale – **6 familii/11 copii**;
- au fost distribuite 209 kg donații unui număr de 60 copii și 17 pachete cu ocazia sărbătorilor;
- organizarea de evenimente adresate copiilor și părinților/serbări/ “Școala părinților” – **231** de activități recreative în cadrul Centrului Comunitar “Bunici și nepoți” și **71** de acțiuni/evenimente/serbări în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce.

III. SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Principala atribuție se referă la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în conformitate cu prevederile **Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare**.

În acest sens, în anul 2025, a înregistrat:

- un număr de **11725** solicitări privind atribuțiile menționate;
- un număr de **4442** anchete sociale pentru adulți și copii, efectuate în vederea încadrării/reîncadrării în grad de handicap sau orientării școlare și profesionale a minorilor și un număr de **270** anchete sociale efectuate pentru soluționarea celorlalte solicitări adresate serviciului;
- un număr mediu lunar de indemnizații de **2871** dosare de indemnizație lunară aflate în plată și **712** cereri acordare indemnizație lunară;
- un număr de **42** asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav au fost încadrați cu contract individual de muncă, iar în dinamică numărul asistenților personali în luna ianuarie 2025 a fost de **369**, iar în luna decembrie 2025 a fost de **364**;
- au fost emise un număr mediu lunar de **2991** de legitimații gratuite pentru transportul în comun de suprafață a persoanelor cu handicap grav și accentuat, a însoțitorilor și a asistenților personali ai acestora.



IV. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Principalele atribuții ale Serviciului se referă la asistența persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile **Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare**.

În acest sens, pe parcursul anului 2025, în cadrul serviciului au fost înregistrate:

- un număr de **1191** solicitări privind atribuțiile menționate;
- un număr de **40** solicitări pentru găzduirea într-un centru rezidențial;
- un număr de **66** sesizări primite de la persoane fizice, asociații de proprietari sau unități sanitare cu privire la starea de necesitate în care se aflau anumite persoane.

Urmare a transferului activității centrelor rezidențiale în cadrul Direcției de Asistență Socială, prin HCLM nr.410/30.07.2025, s-a organizat **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE**, fără personalitate juridică, cu următoarele servicii sociale:

- a) Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”, cu o capacitate de 54 de locuri;
- b) Căminul pentru persoane vârstnice „Sfânta Maria”, cu o capacitate de 42 de locuri;
- c) Căminul pentru persoane vârstnice „Caraiman”, cu o capacitate de 155 de locuri;
- d) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente „Sfânta Maria”, cu o capacitate de 28 de locuri;
- e) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente „Zambilelor”, cu o capacitate de 36 de locuri.

Activitățile desfășurate în cadrul centrelor rezidențiale au fost următoarele:

- monitorizarea situației beneficiarilor și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;
- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază a beneficiarilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centre, în scopul preservării autonomiei funcționale și a unei vieți independente (activități de grădinărit);
- organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică de activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- în vederea menținerii statusului funcțional beneficiarii au fost antrenați de către asistentul ergoterapeut în colaborare cu asistentul fizioterapeut în mobilizări active libere (jocuri interactive cu mingea, cercuri, baloane, dansuri individuale și de grup, plimbări în aer liber, exerciții fizice ușoare, adaptate fiecărui beneficiar în funcție de capacitățile funcționale);
- au fost încheiate protocoale cu diverse persoane juridice/asociații prin care a fost asigurată participarea beneficiarilor, la activități de divertisment (1 octombrie - Ziua internațională a persoanelor vârstnice, concerte, teatru, operă, muzee, programe artistice susținute de asociații/grupuri locale, vizită la Mănăstirea “Sfântul Pantelimon” din Lacu Sărat, Grădina Zoologică, Podul de peste Dunăre, Grădina Publică și Parcul Monument din Brăila, Grădina Botanică de la Galați etc.);
- asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, aniversarea zilei de 8 Martie, activități specifice sărbătorilor de iarnă (program de colinde și cadouri), precum și activități specifice sărbătorilor religioase (Nașterea Domnului, Sărbătorile Pascale, Ziua națională a României 1 Decembrie având ca semnificație ziua Marii Uniri etc.).

UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane Vârstnice are drept scop furnizarea de servicii sociale persoanelor vârstnice,



la domiciliul acestora, în conformitate cu prevederile **Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile **Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale** cu modificările și completările ulterioare și a standardelor minime obligatorii.

Activitățile desfășurate în cadrul unității de îngrijire la domiciliu sunt în principal activități de sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011.

În anul 2025 s-a asigurat îngrijirea la domiciliu a unui număr mediu de **16 persoane vârstnice**.

V. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Serviciul prevenire marginalizare socială are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul intervenții situații de urgență răspunde de gestionarea situațiilor de dificultate și asigură intervenția în regim de urgență în cazul persoanelor adulte fără adăpost, refugiaților, repatriaților, persoanelor neglijate sau abuzate, precum și a persoanelor marginalizate social, de pe raza municipiului Brăila, asigură și organizează activitatea de acordare a serviciului de masă la cantina socială.

Echipa mobilă constituită la nivelul Direcției de Asistență în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, a fost sesizată pentru **4 cazuri de violență domestică**.

2. Adăpostul de Noapte

ADĂPOSTUL DE NOAPTE asigură cazarea pe timp de noapte a persoanelor fără adăpost, pe perioadă nedeterminată, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a acestora. Urmărește combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, mediază relațiile dintre beneficiari, evaluează și consiliază psihologic beneficiarii găzduiți în centrul social, acordă asistență medicală primară beneficiarilor din centrul social și supraveghează starea acestora de sănătate și de igienă, îndrumă beneficiarii către compartimentele și serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru a beneficia de măsuri de asistență socială;

În cursul anului 2025 au fost cazați lunar în cadrul Adăpostului de noapte în medie un număr de **49** beneficiari lunar.

VI. SERVICIUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul juridic și relații cu publicul are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul juridic

Principalele atribuții ale compartimentului se referă la avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, activități de consultanță, asistență și reprezentare a Direcției de Asistență Socială prin consultații și cereri cu caracter juridic, redactarea proiectelor de contracte, negocierea unor clauze contractuale, redactarea de acte juridice – dispoziții, decizii, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal, acorduri de parteneriat, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, precum și orice alte atribuții date spre soluționare de către superiorul ierarhic.

Astfel pe parcursul anului 2025, activitatea compartimentului a constat în:

- s-a acordat un număr de **739** de avize scrise datate și numerotate și s-a înregistrat un număr de **985** de acte cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor;
- au fost propuse spre adoptare Consiliului Local Municipal Brăila un număr aproximativ de **47** proiecte de hotărâri;



- a reprezentat Direcția de Asistență Socială într-un număr de **10** dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- a formulat răspunsuri în conformitate cu prevederile legale pentru un număr aproximativ de lucrări **420** repartizate.

2. Compartimentul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

Principalele atribuții ale compartimentului privesc primirea și înregistrarea solicitărilor adresate în orice formă Direcției de Asistență Socială, examinarea și repartizarea corespondenței către structurile competente în a o soluționa, asigurarea comunicării în exterior a informațiilor și deciziilor directorului executiv cu scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate, asigurarea programului zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea petițiilor, cererilor, sesizărilor și solicitărilor telefonice, etc.

În cadrul compartimentului în cursul anului 2025, a fost de înregistrat un număr de **26.554** cereri și adrese direcționate către instituție.

Direcția de Asistență Socială Brăila a emis un număr de **14.570** adrese direcționate către alte instituții publice și documente de ordin intern, rezultând un număr total de **41.124** de adrese și documente înregistrate în cursul anului 2025.

VII. COMPARTIMENTUL AUDIT

În anul 2025 activitatea de audit s-a desfășurat în concordanță cu prevederile **Cartei auditului intern** și a **Codului privind conduita etică a auditorului intern, Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**.

În legătură cu fundamentarea planului anual pe 2025, ca urmare a analizei riscurilor și a referatului de justificare pe domeniile auditate, acesta a cuprins 8 misiuni de audit de asigurare:

1. Încheierea exercițiului bugetar al anului 2024,
2. Modul de evaluare a sistemului de prevenire a corupției 2025,
3. Activitatea Compartimentului Ajutoare de Urgență,
4. Activitatea Compartimentului Juridic,
5. Activitatea Compartimentului Achiziții Publice,
6. Activitatea Centrului Social Multifuncțional pentru Comunitatea Romă din Cartierul Lacu Dulce,
7. Activitatea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice,
8. Sistemul informatic la nivelul Serviciului Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali.

Gradul de realizare a planului anual este de 100%.

În cursul anului 2025 a fost urmărit un număr de 1 recomandări din anul 2024 și un număr de 23 recomandări aferente anului 2025.

VIII. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul contabilitate și administrativ are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul contabilitate

Principalele atribuții ale compartimentului privesc organizarea, completarea și gestionarea modului de desfășurare a activității de evidență contabilă a instituției, organizarea și verificarea gestionării valorilor materiale, fondurilor fixe în conformitate cu prevederile **Legii contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor**



publice, cu modificările și completările ulterioare și a **Legii nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2025, Compartimentul contabilitate a asigurat înregistrarea drepturilor constatate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat și a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Conform contului de rezultat patrimonial total cheltuieli operaționale în anul 2025 au fost de **151.386,63** mii lei.

De asemenea în cursul anului 2025 au fost primite donații/sponsorizări în sumă totală de **402,09** mii lei.

2. Compartimentul administrativ

Principalele atribuții ale Compartimentului administrativ privesc organizarea arhivei Direcției de Asistență Socială în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea în condiții optime a bunurilor instituției, actualizarea permanentă a nevoilor de bunuri pentru buna desfășurare a activității instituției și aprovizionarea cu acestea, precum și efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituției.

În anul 2025, în cadrul depozitului de arhivă s-a preluat de la celelalte compartimente, și servicii ale instituției și s-a pregătit un număr total de **20 000** de dosare.

3. Compartimentul gestionare centre rezidențiale

Atribuțiile Compartimentul gestionare centre rezidențiale se referă la asigurarea activităților privitoare la gestionarea resurselor umane, evidența contabilă a bunurilor și serviciilor, a cheltuielilor de personal, a contribuției datorate de beneficiari, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și derularea procedurilor de achiziții pentru centrele rezidențiale adresate persoanelor vârstnice și persoanelor adulte aflate în dificultate.

IX. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Principala atribuție a Compartimentului Achiziții Publice o reprezintă organizarea procedurilor de achiziții publice și achizițiilor directe pentru toate compartimentele Direcției de Asistență Socială, precum și întocmirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Direcției de Asistență Socială precum și a centrelor rezidențiale a căror activitate a fost preluată, în anul 2025, au fost derulate un număr de **56** de contracte, iar prin intermediul catalogului electronic SEAP, s-au inițiat proceduri de cumpărare directă și proceduri proprii, pentru achiziții în valoare de **895 260 lei**.

X. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

Principalele atribuții ale serviciului se referă la aplicarea corectă a legislației muncii personalului Direcției de Asistență Socială, salarizarea personalului din sectorul bugetar, în baza prevederilor **Legii nr. 53/2003 Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ** cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2025 au fost încheiate cu asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav dar și cu personalul propriu pe parcursul anului 2025 un număr de **389** contracte și acte adiționale la contracte și au fost emise **712** dispoziții și **27** decizii ale directorului executiv.



4. Obiective majore pentru anul 2026 ale Direcției de Asistență Socială Brăila

Pentru anul 2026, Direcția de Asistență Socială Brăila are ca obiective majore:

- realizarea de acțiuni și campanii de informare și promovare a serviciilor de asistență furnizate pe teritoriul municipiului Brăila, cu scopul de a crește gradul de informare al populației dar și de a încuraja participarea comunității brăilene la acțiunile derulate de municipalitate, promovând principiul solidarității sociale (întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială);
- creșterea competențelor profesionale a personalului din cadrul serviciilor prin intervenții orientate spre perfecționarea specialiștilor din domeniul asistenței sociale, în funcție de categoriile de beneficiari cu care aceștia lucrează (persoane din comunități marginalizate, copii aflați în risc de excluziune și marginalizare socială, copii și tineri, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, victime ale violenței, dependenți de alcool și droguri etc);
- realizarea unui sistem funcțional de servicii care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, să prevină și să combată riscul de excluziune socială și să crească calitatea vieții acestora;
- integrarea beneficiarilor de asistență socială în comunitate și câștigarea prestigiului social prin îmbunătățirea percepției și deschiderii comunității față de persoanele din categorii vulnerabile, inclusiv acțiuni cu caracter preventiv;
- asigurarea unui management performant, asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane;
- acordarea unor servicii sociale de calitate, care implicit să conducă la îmbunătățirea calității vieții familiilor și persoanelor sărace, fără nici un venit sau cu venituri foarte mici, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de persoane defavorizate de la nivelul Municipiului Brăila;
- serviciile sociale vor fi oferite respectând principiile fundamentale privind: nediscriminarea, egalitatea de șanse, respectarea demnității umane, etc;
- utilizarea cât mai eficientă a resurselor disponibile pentru a atinge rezultatele propuse, precum și adaptarea serviciilor sociale pentru a putea fi identificate într-un timp cât mai scurt măsurile ce se impun a fi întreprinse pentru a răspunde prompt nevoilor diversificate ale societății și pentru a fi cât mai accesibile beneficiarilor;
- implementarea unitară și corectă a prevederilor din domeniul asistenței sociale, corelate cu nevoile și problemele sociale ale categoriilor de beneficiari;
- dezvoltarea de sisteme de prevenție prin consolidarea parteneriatelor între instituții cu competențe în domeniul educației și protecției sociale, precum și alte entități relevante în vederea susținerii persoanelor vulnerabile de la nivelul Municipiului Brăila.

Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea



Întocmit:

Micu Emilia Manuela - Șef Serviciu

Ababei Elena Daniela - Consilier juridic