



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială



Sigilat digital de:
Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Brașov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 10/12781 din
01.02.2024 / Nr. act (RI52)2736 din 01.02.2024
Data: 01.02.2024 11:30:42 (GMT+02:00)

Aprobat,
Director General Adjunct Economic
Gheorghe Găitan



Digitally signed by / Semnat digital de:
GHEORGHE GAITAN
Aprobare
01.02.2024 11:30:18 (GMT+02:00)

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Perioada la care se face referire: 01.01.2023 – 31.12.2023

2. Scop

Raportul are scopul de a prezenta activitatea Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială aflat în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, pentru evidențierea activității desfășurate în anul 2023, conform obiectivelor specifice stabilite, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, a acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și în Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Brașov.

Raportul anual evidențiază rezultatele obținute, obiectivele îndeplinite, indicatorii de performanță atinși, gestionarea riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, dificultăți întâmpinate și propuneri pentru rezolvarea situațiilor deosebite.

Raportul anual este destinat conducerii D.G.A.S.P.C. Brașov, fiind unul dintre instrumentele de monitorizare a activității Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială

3. Obiective

A). Obiective generale:

Obiectivele generale ale Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Brașov aprobat prin HCJ nr. 423/29.11. 2022, sunt următoarele:

1. Asigurarea cunoașterii de către angajați a Codului de etică, ROF, Regulamentul comisiei de disciplină și a Codului de conduită a funcționarului public.
2. Elaborarea și actualizarea planului de formare profesională;
3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în muncă;
4. Identificarea responsabilităților care pot fi delegate;
5. Analiza periodică a modului de organizare a serviciului și a activităților nou apărute și posibile suprapuneri de activități;
6. Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul serviciului;
7. Instruirea periodică a personalului în managementul riscurilor;
8. Identificarea elementelor de disfuncționalitate, a riscurilor care pot afecta realizarea



- obiectivelor
9. Monitorizarea performanțelor, revizuirea indicatorilor de performanță în acord cu legislația și reglementările interne;
 10. Inventarierea informațiilor și asigurarea accesării/ transducerii/ utilizării/ prelucrării informațiilor;
 11. Asigurarea cunoașterii de către angajații Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială a procedurilor aplicabile și necesitatea revizuirii acestora
 12. Măsurarea și monitorizarea proceselor potrivit procedurii de sistem;
 13. Identificarea elementelor de disfuncționalitate a întreruperilor și a riscurilor la nivelul serviciului;
 14. Realizarea activităților planificate prin raportări periodice ale fiecărui angajat

B). Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială în conformitate cu „**Lista obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, activităților, riscurilor și măsurilor pentru anul 2023**”, elaborată în ianuarie 2023, au fost următoarele:

1. Stabilirea de prestații sociale copiilor și adulților cu handicap: gradul grav, accentuat și mediu
2. Acordarea de legitimații transport urban persoanelor cu dizabilități și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (după caz): copii și adulți
3. Acordarea de bilete transport interurban persoanelor cu dizabilități și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (după caz): copii și adulți și plata acestora / decontarea carburantului
4. Acordarea de roviniete persoanelor cu dizabilități și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (după caz): copii și adulți
5. Acordarea și plata de dobandă subvenționată la credite : copii și adulți
6. Acordarea cardurilor europene
7. Acordarea de vouchere pentru dispozitive asistive
8. Acordarea legitimațiilor de persoană cu dizabilități

C). Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice:

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice ale Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, în conformitate cu „**Lista obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, activităților, riscurilor și măsurilor pentru anul 2023**”, elaborată în ianuarie 2023, au fost următorii:

1. Gradul de satisfacție al beneficiarului de prestații și facilități : 99 %
2. Număr maxim de neconformități apărute în funcționarea procesului din vina beneficiarului :
 - a) 1.000 pentru prestații sociale,
 - b) 100 pentru facilități (legitimații, bilete, roviniete, dobânzi)
 - c) 500 pentru decontare bilete transport interurban/ carburant
 - d) 50 pentru acordare documente



3. Număr maxim de neconformități apărute în funcționarea procesului din vina angajaților:
70

4. Circuitul raportului:

- Elaborat: Cristina Beldie
- Înregistrat: registratura instituției
- Aprobat: Director Gen Adj Economic
- Păstrat și arhivat: Serviciul MCSP

5. Baza legală a raportului

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordin nr 62/2007 Instrucțiuni privind legitimația pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap
- Legea nr 241/2007 pentru abrogarea unor reglementări prin care sunt acordate scutiri sau exonerări de la plata taxelor vamale ale unor bunuri
- Legea nr 275/2007 privind aprobarea OUG nr 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG nr 86/2008 pentru modificarea Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr 359/2009 pentru modificarea art 20 alin (2) lit (b) din Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr 360/2009 pentru modificarea lit (a) a art 26 din Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr 207/2009 privind aprobarea OUG nr 86/2008
- HG nr 89/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin HG nr 268/2007
- Legea nr 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr 22/2010 pentru completarea Legii nr 571/2003 privind Codul Fiscal
- Legea nr 24/2010 pentru modificarea și completarea art 284 din Legea nr 571/2003 privind Codul Fiscal
- OUG nr 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG nr 51/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative
- OUG nr 60/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap



- OUG nr 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- HG nr 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap
- HG nr 1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către AJPIS a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la DGASPC, a procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap
- HG nr 507/2019 pentru modificarea HG nr 1017/2018
- HG nr 353/2020 pentru modificarea HG nr 1017/2018
- Legea nr 145/2020 pentru modificarea Legii nr 448/2006
- Legea nr 193/2020 pentru modificarea Legii nr 448/2006
- HG nr 1118/2020 pentru modificarea HG nr 1017/2018
- Legea nr 7/ 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordinul nr 160/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru acordarea și decontarea de bonuri de carburant și/sau de bonuri valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice ori pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul, pentru aplicarea art. 24 alin. (9) și (10) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OUG nr 47/2023 pentru modificarea Legii nr 448/2006

6. Prezentarea serviciului (inclusiv organigrama – posturi ocupate/vacante)

Număr de posturi conform organigramei : 9

- 1 funcție publică de conducere
- 8 funcții de execuție

6.1. Activități de management a resurselor umane de la nivelul structurii

În anul 2023 au fost cinci persoane în concediu medical, din care o persoană a avut 43 de zile, una 36 de zile și una 35 de zile, perioadă în care atribuțiile de serviciu au fost distribuite celorlalți colegi pentru a se asigura o bună funcționare a întregii activități.

6.2. Activități de management administrativ-economic

Pentru realizarea obiectivelor generale și specifice au fost luate următoarele măsuri:

- Informarea întregului personal cu privire la modificările legislative și actualizarea cunoștințelor din domeniu, a Codului de etică, ROF, Regulamentul comisiei de disciplină și a Codului de conduită a funcționarului public
- Distribuirea sarcinilor de serviciu conform fișei de post
- Delegarea responsabilităților când a fost cazul
- Urmărirea și verificarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu



7. Descrierea propriu-zisă a activităților desfășurate, rezultate obținute, indicatori de performanță atinși, modul de gestionare a riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, etc.

Scopul principal al activității din cadrul serviciului este de înregistrare, evidență, stabilire, acordare sau sistare drepturi și facilități pentru persoanele cu dizabilități.

În cadrul serviciului în anul 2023, activitățile au fost repartizate după cum urmează:

- 4 persoane țin evidența, stabilesc, acordă sau sistează prestațiile sociale persoanelor cu dizabilități, întocmind lunar dispoziții de acordare sau încetare pentru plăți curente și restante și înregistrate în registrul electronic de dispoziții ;
- Cele 4 persoane care au atribuții pe facilități desfășoară activități cu înregistrarea și calcularea cererilor pentru decontarea bonurilor de benzină și a bonurilor valorice de carburant, precum și următoarele activități:
 - o persoană ține evidența și întocmește anchetele sociale pentru obținerea rovinietei, ține evidența și acordă carduri europene
 - o persoană înregistrează și ține evidența deconturilor pentru bilete pentru transportul interurban a persoanelor cu dizabilități, a însoțitorilor sau a asistenților personali, după caz, care au fost utilizate de beneficiari și ține evidența plății dobânzilor la credite cu dobânzi subvenționate
 - o persoană stabilește și acordă legitimații pentru transportul urban al persoanelor cu dizabilități și al asistenților personali, după caz, precum și facilități pentru transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, al însoțitorilor sau al asistenților personali, după caz
 - o persoană primește cererile pentru decontarea bonurilor de benzină și pentru acordarea bonurilor valorice de carburant, ca opțiune la biletele de călătorie pentru transportul interurban persoanelor cu dizabilități
- șeful de serviciu verifică și coordonează activitatea acestora, pentru cele peste **19.500** de persoane cu dizabilități, copii și adulți, pe care le avem în evidență și care beneficiază de drepturi și facilități.

Toate persoanele prelucrează și înregistrează dosarele pentru arhivare și întocmesc listele de arhivare, având în evidență **peste 25.000** de dosare

7.1. Activități desfășurate conform atribuțiilor din ROF

Persoanele care țin evidența, stabilesc, acordă sau sistează prestațiile sociale persoanelor cu dizabilități desfășoară lunar următoarele activități:

- primesc zilnic de la șeful de serviciu corespondența depusă de beneficiari la registratură cu o zi înainte, fizic sau prin CONECTX
- verifică și prelucrează aceste acte în funcție de solicitări: întocmesc adeverințe, completează în baza de date modificările intervenite în situația beneficiarului cu privire la: domiciliu, valabilitate act identitate, statut social, modalitate de plată a prestațiilor sociale: mandat poștal sau bănci,
- stabilesc prestațiile sociale persoanelor cu dizabilități, pe baza actelor primite prin corespondență în cazul dosarelor noi sau a transferurilor din alte județe pentru adulți și a tuturor dosarelor pentru copii și întocmesc referatul și dispoziția
- periodic primesc de la Secretariatul Comisiei pentru Adulți și cel de Copii, certificatele emise în perioada respectivă, care trebuie procesate în cel mult 2 zile pentru cele care au



continuitate deoarece beneficiarii se prezintă la ghișeu să-și ridice facilitățile: legitimația de transport urban și bilete transport interurban, care nu se pot elibera fără validarea certificatului - întocmesc, lunar, situația persoanelor cu acte de identitate expirate și referat și dispoziție de sistare, iar la depunerea actului de identitate procesează din nou dosarul și întocmesc referatul și dispoziția de acordare, deci se lucrează un dosar de 2 ori

- scoaterea din arhivă a tuturor dosarelor procesate și predarea șefului de serviciu pentru verificare. Numărul acestor dosare în anul 2023 a fost de **11.650** conform registrului de dispoziții, **cu 19% mai multe** decât în anul 2022

- completarea în registrele de evidență pe fiecare categorie de beneficiari cu dosare noi: pentru copii, nevăzători, adulți fără venit și cu venit

- închiderea la sfârșitul lunii a calculului și inițierea verificărilor în programul informatic privind stabilirea drepturilor. Această operație durează 2 zile, datorită volumului foarte mare de beneficiari în plată, peste **19.500** și constă în:

- verificarea situației dosarelor noi intrate, prelungite și sistate
- verificarea situației plăților restante
- verificarea situației plăților prin mandat poștal și bănci
- înregistrare în registrul de dispoziții a dosarelor care au fost procesate și semnate de persoanele îndreptățite
- întocmirea adresei către AJPIS în cazul plăților necuvenite
- întocmirea referatelor și dispozițiilor de sistare, a dosarului de transfer atunci când beneficiarul își stabilește domiciliul în alt județ
- întocmirea de adrese către beneficiari atunci când dosarele depuse sunt incomplete sau au buletinele expirate
- acordarea permanentă de relații la telefon și fizic

Persoana care înregistrează și ține evidența deconturilor pentru biletele pentru transportul interurban a persoanelor cu dizabilități, a însoțitorilor sau a asistenților personali, după caz, (bilete care au fost utilizate de beneficiari) și ține evidența dobânzilor la credite cu dobânzi subvenționate desfășoară lunar următoarele activități:

- verifică biletele utilizate de beneficiari și decontate de transportatori dacă corespund tarifelor și traseelor practicate de aceștia, sumele înscrise în borderouri
- preia sumele din borderouri în programul informatic și întocmește raportul de decontare
- întocmește referatul de debit în cazul folosirii unor bilete în mod eronat și transmite persoanei responsabile pentru recuperarea debitului
- întocmește adresa pentru stornare factură în cazul transmiterii unor bilete în mod eronat de către operatorii de transport și o transmite acestora
- întocmește, până în data de 8 a lunii, necesarul de fonduri pentru facturile verificate

În anul 2023 s-au decontat **963.589** lei cu **16 % mai mult** față de anul 2022

- verifică chitanțele pentru plata dobânzilor subvenționate, dacă corespund cerințelor contractuale pentru **67** de beneficiari, cu **14% mai mult** față de anul 2022.

- întocmește, până în data de 6 a lunii, necesarul de fonduri pentru plata dobânzii pentru luna următoare

În anul 2023 s-au decontat **160.157** lei cu **30% mai mult** față de anul 2022 și au fost întocmite **7** contracte noi.

- întocmește adeverințele pentru obținerea creditelor cu dobânzi subvenționate, pentru **52 de beneficiari** în anul 2023 și contractele/ actele adiționale pentru plata acestor dobânzi
- acordarea permanentă de relații la telefon și fizic



Persoana care ține evidența, stabilește și acordă facilități pentru transportul urban și interurban a persoanelor cu dizabilități, a însoțitorilor sau a asistenților personali, după caz, desfășoară lunar următoarele activități:

- verifică, stabilește și acordă la ghișeu legitimația de transport urban persoanelor cu dizabilități sau asistenților personali, după caz și bilete de transport interurban persoanelor cu dizabilități, însoțitorilor sau asistenților personali, după caz.
- înregistrează în programul informatic legitimațiile acordate fiecărui beneficiar și le tipărește cu datele beneficiarilor la imprimantă și biletele acordate fiecărui beneficiar și le tipărește cu datele beneficiarilor la imprimantă
- întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, raportul privind legitimațiile și biletele eliberate și se descarcă din fișa de magazie
- întocmește raportul privind biletele eliberate pentru municipiul Brașov

În această perioadă au fost eliberate un număr de **1.876** de legitimații de transport urban, cu **27% mai mult** față de anul 2022 și un număr de **52.693** de bilete, pentru un număr de **3.368** de beneficiari

- întocmește și eliberează legitimații pentru persoanele cu dizabilități. În această perioadă au fost eliberate un număr de un număr de **216** legitimații pentru persoanele cu dizabilități, **cu 59% mai multe** față de anul trecut.
- acordarea permanentă de relații la telefon și fizic

Persoana care primește cererile pentru decontarea bonurilor de benzină și pentru acordarea bonurilor valorice de carburant, ca opțiune la biletele de călătorie pentru transportul interurban a persoanelor cu dizabilități desfășoară lunar următoarele activități:

- primește zilnic și verifică cererile pentru decontarea bonurilor de benzină și pentru acordarea bonurilor valorice de carburant
- primește zilnic și verifică cererile pentru eliberarea rovinietelor
- eliberează adeverințe, roviniete și alte acte solicitate de beneficiari
- acordarea permanentă de relații la telefon și fizic

Având în vedere această atribuție nouă de serviciu, cele 4 persoane cu atribuții pentru acordarea facilităților, se ocupă și cu înregistrarea și calcularea cererilor pentru decontarea bonurilor de benzină, pentru care desfășoară lunar următoarele activități:

- verificare documente anexate cererii
- înregistrare documente în programul informatic și întocmire raport de decontare
- întocmire adrese către beneficiari atunci când cererile depuse sunt incomplete sau cu date înregistrate eronat

În anul 2023 s-au decontat **2.689.950** lei, pentru un număr de **2.857** de beneficiari (**cu 6.519 cereri**) cu **109% mai mult** față de anul 2022 pentru decontare carburant și **71** de beneficiari pentru decontare bonuri valorice.

Persoana care realizează anchetele sociale, pentru completarea dosarelor beneficiarilor domiciliați în Brașov care solicită scutirea taxei de rovinietă, verifică, înregistrează în baza de date, întocmește lista și transmite toate dosarele complete către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov. (Un număr de **682** anchete sociale în anul 2023 **cu 2%** mai multe față de anul trecut, din totalul celor **2.853** de cazuri, **cu 7%** mai multe față de anul trecut. De asemenea au fost **149** solicitări pentru sistarea taxei de rovinietă, ca urmare a încetării dreptului sau schimbarea autoturismului).



Această persoană se ocupă și de acordarea cardurilor europene, centralizează cererile beneficiarilor pe care le transmite până în data de 14 a lunii următoare pentru soluționare către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. După primirea cardurilor le înregistrează pe site-ul ANPDPD și le eliberează aparținătorilor, fiind **241** carduri, **cu 14%** mai multe față de anul trecut.

Șeful de Serviciu desfășoară următoarele activități:

- verifică și coordonează activitatea din cadrul serviciului al cărui scop principal este de înregistrare, evidență, stabilire, acordare sau sistare drepturi și facilități pentru persoanele cu dizabilități
- distribuie corespondența depusă de beneficiari la registratură cu o zi înainte, în funcție de atribuțiile personalului și gradul de încărcare al acestora
- verifică toate dosarele pentru care au fost emise dispoziții de acordare/ sistare drepturi și facilități
- verifică stabilirea sumei finale de plată a prestațiilor sociale, prin corelații între diversele categorii de plăți și alte verificări în ansamblu, face exporturile din baza de date pentru a fi transmise ANPIS și AJPIS Brașov până în data de 3 a fiecărei luni
- întocmește lunar și transmite Regiei Autonome de Transport Brașov raportul privind persoanele care au primit legitimații transport urban, precum și a celor decedate sau transferate în perioada respectivă
- solicită Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Brașov (DEPABD) verificarea persoanelor decedate sau care și-au modificat actele de identitate și nu au anunțat această situație în vederea actualizării datelor în programul informatic, sistării drepturilor și întocmirea referatului și dispoziției de sistare sau întocmirea adresei de debit către AJPIS
- verifică raportul deconturilor pentru transportul interurban persoanelor cu dizabilități, însoțitorilor sau asistenților personali, după caz, care au fost utilizate de beneficiari
- verifică raportul deconturilor pentru bonurile de benzină pentru transportul interurban al persoanelor cu dizabilități
- verifică raportul deconturilor dobânzilor la credite cu dobânzi subvenționate și a necesarului lunar de fonduri pentru plata acestora
- verifică raportul deconturilor pentru legitimații pentru transportul urban persoanelor cu dizabilități și al asistenților personali
- verifică raportul deconturilor pentru legitimații pentru persoanele cu dizabilități
- verifică anchetele sociale întocmite pentru completarea dosarelor beneficiarilor domiciliați în Brașov care solicită scutirea taxei de rovinietă și dosarele completate către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov
- verifică centralizatorul cererilor pentru eliberarea cardurilor europene
- verifică documentele pentru eliberarea voucherelor pentru dispozitivele asistive, întocmește și transmite lunar raportul acestora către ANPDPD, pe perioada în care lipsește persoana responsabilă cu aceste atribuții, în anul 2023 fiind transmise un număr **de 17 dosare**
- transmite lunar baza de date pentru constituirea Registrului electronic central privind persoanele cu handicap (RENPH) conform solicitării ANPDPD fiind efectuate corectările solicitate
- acordarea permanentă de relații la telefon și fizic

7.2. Activități desfășurate complementar atribuțiilor din ROF



Personalul din cadrul serviciului a fost implicat în numeroase comisii, stabilite prin dispoziții ale directorului general:

- comisii de inventariere
- comisii de casare a mijloacelor fixe
- comisii de concurs
- comisii de cercetare
- comisii de audit intern

7.3. Convenții sau protocoale de colaborare inițiate și derulate în anul precedent

În anul 2023 s-au desfășurat activități de colaborare cu următoarele instituții și asociații sau fundații:

- DEPADB cu termen permanent, pentru verificarea bazei de date a persoanelor cu dizabilități, decedate sau care și-au schimbat domiciliul
- ANPIS/AJPIS Brașov cu termen permanent, pentru transmiterea bazei de date a persoanelor cu dizabilități pentru efectuarea plăților și a altor documente privind stabilirea/ suspendarea/ încetarea drepturilor
- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPR) cu termen permanent, pentru transmiterea bazei de date a persoanelor cu dizabilități, pentru constituirea registrului național, pentru transmiterea documentelor pentru acordarea voucherelor pentru dispozitive asistive și pentru transmiterea cererilor persoanelor cu dizabilități pentru eliberarea cardurilor europene
- Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov cu termen anual pentru transmiterea cererilor pentru eliberarea rovinietelor
- Operatori de transport interurban, cu termen 31.03.2024, pentru asigurarea deplasării interurbane a persoanelor cu dizabilități: SC Astra Trans Carpatic SRL, SC Interregional Călători, SC Transferoviar Călători SRL, SC Regio Călători SRL, SNTFC CFR Călători SA, SC Antares Transport, SC Apetrans SRL, SC Balint Trans SRL, SC CDI Transport Intern și Internațional, SC Duotex COM, SC Fany Prestări Transport, SC Grup Atyc SRL, SC Montana, SC Patru Plus Trans SRL, SC Romdan, SC Tarsincom, SC Transbus, SC Transport Auto Rădăuți, SC Transport Mixt, SC Tur Cento Trans SRL, SC Vertrantis, SC Transtin, SC Navrom Delta SA
- Asociația Națională a Surzilor din România cu termen permanent, pentru eliberarea facilităților
- Asociația Nevăzătorilor din România cu termen permanent, pentru eliberarea facilităților
- Asociația Cardiacilor cu termen permanent, pentru eliberarea facilităților
- Fundația Hospice Casa Speranței cu termen permanent, pentru eliberarea facilităților
- Penitenciarul Codlea

A. Indicatorii de performanță

Pentru indicatorul Gradul de satisfacție al beneficiarului de prestații și facilități nivelul acestuia a fost realizat în procent de 100%, rezultat din chestionarele beneficiarilor.

Pentru indicatorul Număr maxim de neconformități apărute în funcționarea procesului din vina beneficiarului:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială

- a) 1.000 pentru prestații sociale, nivelul acestuia a fost realizat în procent de 100%, (132 de cazuri, persoane decedate, internate în centre rezidențiale sau cu măsură de plasament la asistent maternal, a căror situație nu ne-a fost anunțată de către familie sau transmise cu întârziere de către DEPABD)
- b) 100 pentru facilități (legitimații, bilete, roviniete, dobânzi), nivelul acestuia a fost realizat în procent de 100%, (5 cazuri pentru care nu s-a decontat dobânda subvenționată, deoarece beneficiarii nu au depus actele doveditoare de plată a ratelor și nu au solicitat plata dobânzii, 5 cazuri pentru care nu s-a decontat dobânda subvenționată, deoarece beneficiarii nu au respectat termenele scadente și 76 de cazuri pentru care nu s-au eliberat roviniete deoarece au fost solicitări neconforme prevederilor legale)
- c) 500 pentru decontare bilete transport interurban/ carburant, nivelul acestuia a fost realizat în procent de 100%, (104 cazuri, pentru 14 s-au întocmit adrese pentru stornare sume către firmele operatoare de transport interurban, care nu au respectat prevederile legale, iar pentru restul de 90 au fost întocmite adrese către beneficiarii de decont carburant)
- d) 50 pentru acordare documente, nivelul acestuia a fost realizat în procent de 100%, având un singur caz

Pentru indicatorul Număr maxim de neconformități apărute în funcționarea procesului din vina angajaților: 70, nivelul acestuia a fost realizat în procent de 100%, (au fost 12 cazuri, pentru care a fost omisă validarea certificatului de încadrare în grad de handicap, înregistrare conturi bancare eronate pe numele altei persoane, decese înregistrate eronat pe numele altei persoane, suspendare drepturi eronată, situații reglementate în luna următoare)

Având în vedere specificul activității serviciului au fost identificate următoarele riscuri inerente, asociate obiectivelor și activității corespunzătoare acestora, după cum urmează:

- depunere dosare incomplete
- nepredare certificate
- stabilire (acordare sau sistare) eronată pentru beneficii de asistență socială
- neacordare beneficii de asistență socială sau documente solicitate
- întârzieri la stabilirea beneficiilor de asistență socială sau în prezentarea situațiilor
- întârzieri în recuperarea debitelor

Pentru reducerea impactului acestor riscuri au fost luate următoarele măsuri pentru gestionarea lor și anume:

- verificarea documentelor la depunere
- sesizarea președintelui comisiei sau conducerii instituției
- verificarea dosarelor și efectuarea demersurilor pentru recuperarea debitelor
- verificarea dosarelor și cererilor
- urmărirea și verificarea zilnică a lucrărilor



B. Situațiile generatoare de întreruperi în activitatea compartimentului în anul 2023 și măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității

În cadrul serviciului, în anul 2023, 5 persoane au avut concediu medical, din care o persoană a avut 43 de zile, una 36 de zile și una 35 zile.

Măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității:

- planificarea concediilor de odihnă
- redistribuirea sarcinilor de serviciu în perioada concediilor medicale, a celor suplimentare sau pentru îngrijire și creștere copil
- informarea conducerii cu privire la situația personalului și a activităților ce trebuie desfășurate

8. Deficiențe, greutăți întâmpinate în desfășurarea activităților

Formarea profesională a personalului din cadrul serviciului a fost insuficientă deși au fost făcute propuneri de pregătire profesională.

În cursul anului 2023 au fost predate documentele arhivate pentru anii 2017 și 2018, la arhiva instituției de la Codlea, fiind în lucru celelalte dosare. Datorită supraîncărcării cu sarcini de lucru a personalului din cadrul serviciului nu s-au putut prelucra toate dosarele pentru arhivare, ceea ce a dus la aglomerarea spațiului din birou și din arhive, îngreunând gestionarea dosarelor curente.

Activitatea de decontare carburant a necesitat un volum foarte mare de muncă, fiind prelucrate **6.519** de cereri în anul 2023 față de 4.488 în anul 2022, (**cu 45% mai mult**), la care se adaugă decontarea bonurilor valorice de carburant pentru 71 de beneficiari, ceea ce a însemnat un efort suplimentar cu același număr de angajați.

Spațiul de la ghișeele pentru relații cu publicul este foarte mic raportat la numărul foarte mare de beneficiari care se prezintă pentru ridicarea legitimațiilor pentru transport urban, pentru ridicarea biletelor de călătorie gratuite pentru transport interurban, pentru depunerea cererilor pentru decontare carburant și eliberarea bonurilor valorice de carburant, pentru eliberarea rovinietelor și alte solicitări. Pentru remedierea acestor neajunsuri este necesar un spațiu mult mai mare, pentru a asigura servicii de calitate și suplimentarea cu o persoană la ghișeu, îndeosebi pentru perioada ianuarie-aprilie, când se prezintă mai mulți beneficiari pentru ridicarea biletelor de călătorie gratuite pentru transportul interurban (având în vedere supraîncărcarea întregului personal).

Prin Legea nr 7/ 04.01.2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, se introduc noi facilități pentru persoanele cu dizabilități, pentru care este necesară o persoană în plus, cu atribuții în:

- acordarea de bonuri de carburant și/sau de bonuri valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice
- plată a dobânzii pentru tehnologii asistive și de acces la credite a căror dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Autorității Naționale pentru



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială



Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în baza unui contract privind angajamentul de plată a dobânzii

9. Propuneri fezabile pentru rezolvarea situațiilor deosebite

- perfecționarea profesională a personalului, anual, conform propunerilor făcute
- un spațiu mai mare pentru ghișeele de relații cu publicul
- delegarea de personal pentru arhivarea documentelor sau încheierea unui contract de prestări servicii, având în vedere că arhivăm anual peste 3.000 de dosare
- crearea unui post suplimentar pentru acordare **facilități noi** (stabilite prin Legea nr 7/04.01.2023)

10. Concluzii

Activitatea în cadrul serviciului este complexă și diversă, implică o mare răspundere financiară, cu un număr foarte mare de beneficiari, care este în continuă creștere, cu termene de execuție ce nu pot fi amânate deoarece toate situațiile privind plata drepturilor și facilităților sunt centralizate la nivel național de către ANPIS și ANPDPD.

Serviciul realizează evidența și stabilește drepturile pentru peste **19.500** de persoane cu dizabilități, copii și adulți. Acordăm și decontăm bilete de călătorie interurbane/ carburant/ bonuri valorice de carburant, eliberăm legitimații de transport urban, plătim dobânzi la credite subvenționate, întocmim anchete sociale și transmitem dosarele pentru obținerea rovinietei, eliberăm cardurile europene, legitimații de persoană cu dizabilitate.

Desfășurăm activitățile necesare pentru obținerea voucherelor pentru dispozitive asistive, de recuperare pe cale amiabilă a debitelor din facilități necuvenite și asigurăm zilnic relații cu publicul.

Activitatea în serviciul nostru impune o bună cunoaștere a legislației, asigurarea relațiilor cu publicul, a utilizării calculatorului, precum și efort fizic pentru lucrul dosarelor în arhivă, peste 1.000 de dosare pe lună.

11. Data întocmirii: 18.01.2024

12. Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului: Cristina Beldie.



Digitally signed by / Semnat digital de:
CRISTINA-ZINA BELDIE
Intocmit
18.01.2024 11:02:24 (GMT+02:00)