

Nr: 1747/19.02.2026

AVIZAT,  
DIRECTOR EXECUTIV  
Alisa-Bianca Alstani

**BULETIN INFORMATIV**



**ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN**

- Constituția României din 21 noiembrie 1991;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu moficările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- H.C.L. nr.215/29.09.2025 privind modificările Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială.
- Regulamentul (UE) nr.679/2016 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.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA  
TURNU SEVERIN**

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin este prevăzută în Anexa 1 din H.C.L nr. 215/2025.

**ATRIBUȚIILE SERVICIILOR**

Atribuțiile serviciilor, compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

## PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Luni – Joi: 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>

Vineri: 8<sup>00</sup>- 14<sup>00</sup>

## PROGRAMUL DE AUDIENȚE

Joi: 10<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>

### Conducerea Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin

Denumire	Funcția	Contact	Program Lucru
Conducerea Executivă	Director Executiv- Alisa-Bianca ALSTANI	mail:director@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Secretariat Administrativ Arhivă-Registratură	Șef Serviciu- Rus Răzvan Cristian	mail:dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Protecția Drepturilor Copilului	Șef Serviciu- Păușan Tatiana	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Financiar Contabilitate	Șef Serviciu- Șchiopu Mihaela Eliza	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Asistență Socială	Șef Serviciu- Băzăvan Mirela Monica Florina	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Monitorizare	Șef Serviciu- Marghescu Florin	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Facilități De Asistență Socială	Șef Serviciu- Sirețeanu Ghizela	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Protecție Specială	Șef serviciu- Andrițescu Alina	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Protecție Persoane Varstnice	Șef serviciu- Bobia Cristina Daniela	mail: <a href="mailto:dasdts@dasdts.ro">dasdts@dasdts.ro</a>  tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Serviciul Resurse Umane	Șef Serviciu- Mănescu	mail: dasdts@dasdts.ro  tel: 0252/329577	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>

Compartiment Juridic.Relații cu Publicul	Consilier Juridic- Tiutiu Liviu Marian	mail: <a href="mailto:dasdts@dasdts.ro">dasdts@dasdts.ro</a> tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>
Creșa Drobeta	Director- Tudorache Ionelia Eugenia	mail:cresa@dasdts.ro tel: 0252/329577 Fax:0352/401029	Luni-Joi 8-16 <sup>30</sup> Vineri 8-14 <sup>00</sup>

#### **FUNCȚIONARUL PUBLIC RESPONSABIL CU FURNIZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE**

STELESCU MARIA CRISTINA– inspector debutant în cadrul Compartimentului Juridic.Relații cu Publicul.

e-mail: [dasdts@dasdts.ro](mailto:dasdts@dasdts.ro)

#### **COORDONATELE DE CONTACT ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN**

Str.Decebal, nr.40, bl.A1, Municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți

Tel.:0252/313860; Fax:0252/313860

Web: <https://dasdts.ro/>

E-mail: [dasdts@dasdts.ro](mailto:dasdts@dasdts.ro)

#### **BUGETUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN**

Informații referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțurile contabile, veniturile salariale ale personalului DAS, achiziții publice, declarațiile de avere și interese ale personalului DAS, pot fi vizualizate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin, la secțiunea Compartiment Juridic.Relații cu publicul.

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

- Achiziții publice;
- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Bilanțuri contabile;
- Buget de venituri și cheltuieli;
- Buletin informativ întocmit conform art. 5 alin.2 din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Comunicate de presă;
- Conducerea Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Date de contact ale Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Declarațiile de avere și interese ale personalului Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Materiale informative elaborate de Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Programul de funcționare al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001.
- Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Venituri salariale ale personalului Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații (art.12 alin.1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare):

- a) Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiul concurenței loiale, potrivit legii;
- d) Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăruia dintre părțile implicate în proces;
- g) Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a clienților.

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII, DE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DROBETA TURNU SEVERIN:**

- Acte normative în domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Adeverințe acordate salariaților, la cererea acestora, necesare pentru unități bancare, unități sanitare, medic de familie;
- Anchete sociale;
- Anunțuri publice privind organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin, condițiile de participare și cerințele specifice;
- Anunțuri, comunicate, informări de presă.
- Bilanțul contabil;
- Borderouri înregistrare documente;
- Bugetul anual de venituri și cheltuieli (structura bugetului);
- Caiete de sarcini;
- Centralizator contracte atribuite în urma procedurii;
- Codul de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și Codul etic și regulile de conduită a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Contracte individuale de muncă, acte adiționale, proiecte de dispoziții;
- Convenții de colaborare cu organizațiile nonguvernamentale cu activitate în domeniul social, protocoalele de colaborare cu asociații, autorități publice, instituții private, din țară sau străinătate;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Documentații de plată și întocmirea referatelor de aprobare a plăților;
- Dosare profesionale pentru funcționarii publici și dosare personale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Dosarul achizițiilor publice;

- Evidența concediilor de odihnă, medicale și fără plată pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Evidența fișelor posturilor și a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual;
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Execuție bugetară;
- Fișe de verificare în teren;
- Formulare de acreditare;
- Formulare de solicitare informații în baza Legii nr. 544/2001;
- Informații publicate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Informări, corespondență și note interne;
- Inventarele anuale, propunerile de casări, declasări și disponibilizări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale pentru Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin;
- Lista serviciilor din subordinea Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin acreditate să furnizeze servicii sociale și a celor licențiate în furnizarea de servicii sociale;
- Materiale de specialitate;
- Materiale informative editate de către Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin ;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Note de fundamentare;
- Organigrama;
- Planul anual de perfecționare profesională;
- Planul de ocupare a funcțiilor publice;
- Planuri multianuale și anuale privind activitatea de audit public intern;
- Proceduri operaționale;
- Procese verbale de control, rapoarte de control întocmite de către instituții publice cu competență în acest domeniu;
- Procese verbale pentru casări;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Rapoarte externe către instituții superioare de specialitate;
- Rapoarte și referate interne;
- Rapoarte, dispoziții, note interne, referate, informări cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin, rapoarte anuale de activitate;
- Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;
- Referate privind intrările/ieșirile în evidențele contabile ale patrimoniului;
- Registrul cu informații de interes public;
- Registrul declarațiilor de avere;
- Registrul declarațiilor de interese;
- Registrul Public de Evidență a Salariaților și registrul REVISAL;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Sesizări repartizate spre soluționare și răspunsuri către petiționari;
- Situații privind activitatea de analiză, fundamentare, elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli: adrese solicitări/comunicare sume; centralizatoare solicitări rectificare sau de virări de credite, propuneri repartizare sume pentru activitatea proprie;
- Solicitări în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și răspunsurile la acestea;
- Statul de funcții;

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

Este reglementată în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și în baza H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, la capitolul SANCTIUNI.

Potrivit acestor acte normative, persoana care consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public poate adresa reclamație administrativă conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative, în situația în care reclamația administrativă se consideră întemeiată, răspunsul se transmite persoanei reclamante în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate, cât și sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public responsabil.

Dacă solicitantul se consideră, în continuare, lezat 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 autorității ori instituției publice.

Plângerea se adresează nu mai târziu de 30 de zile de la expirarea termenelor în care autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă la solicitarea informațiilor de interes public, respectiv 10 zile sau, după caz, cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării (în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor solicitate și urgența solicitării – art.7 din Legea nr. 544/2001).

Elaborat de responsabil,

Stelescu Maria Cristina

