

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL ALBA IULIA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția de Asistență Socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Actul de înființare a structurii specializate: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 122/2001.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Alba Iulia.

(3) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, structurată pe competențe, potrivit organigramei.

Art.2 (1) Direcția de Asistență Socială Alba Iulia elaborează politici și strategii, programe locale, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(2) 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 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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 etc;
- 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 responsabilități 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 UAT Municipiul în domeniul asistenței sociale.

Art.3 (1) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, Direcția de Asistență Socială și sediul Direcției de Asistență Socială, în partea de jos a pagini.

(2) Direcția de Asistență Socială are sediul în municipiul Alba Iulia, Bulevardul Republicii nr.26, jud.Alba.

Art.4 Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, este nelimitată.

Direcția de Asistență Socială Alba Iulia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de Organizare și funcționare, conform prevederilor din :

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.268/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Ordonanța guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă,(actualizată);
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 5 Conducerea Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se asigură de Directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

Art.6 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă și este acreditat ca furnizor de servicii sociale la nivel de UAT municipiul Alba Iulia.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8 Valorile și principiile generale care stau la baza sistemul național de asistență socială sunt:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, 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, potrivit căreia 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, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia 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, potrivit căreia 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, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia 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, potrivit căreia 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, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- o) proximitatea, potrivit căreia 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, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice 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, potrivit căreia 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;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, 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, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.9 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, conform Anexei nr.2 la 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, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială :

- 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 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 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 :

- 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 excludere socială;
- e) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) 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;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) 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;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) 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) Atribuțiile direcției, prevăzute mai sus se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de nevoile sociale ale UAT Municipiul Alba Iulia.

Art.10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Alba Iulia are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informarea și consilierea cetățenilor Municipiului Alba Iulia;
- 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, furnizorii 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.11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, direcția realizează următoarele:

- 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 persoanele 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;
- 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 serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- i) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate pentru fiecare serviciu acordat.

Art.12 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 domestice, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. În domeniul protecției copilului, direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, servicii de consiliere familială, în scopul prevenirii abandonului școlar și familial.

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Alba Iulia:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Dezvoltarea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor

asistate.

- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Alba Iulia în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 14. Conducerea Direcției de Asistență Socială Alba Iulia acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Alba Iulia și Direcția de Asistență Socială Alba Iulia, se face prin Primarul municipiului Alba Iulia și directorul executiv al D.A.S. Alba Iulia.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Alba Iulia și a Primarului municipiului Alba Iulia.

Art. 19. Direcția de Asistență Socială Alba Iulia a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, iar restructurarea, modificarea sau desființarea direcției se face prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii prin dispoziția directorului executiv.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. 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, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat de către directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul municipiului Alba Iulia.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALBA IULIA

Art.27 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Alba Iulia, din imobilele date de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia în administrare, precum și din bunurile mobile și imobile aflate în proprietate, închiriere sau dobândite din achiziții, sponsorizări, donații

etc.

Art. 28 a) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se asigură din bugetul local și sponsorizări.

b) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, proiecte cu finanțare rambursabilă, finanțare nerambursabilă, finanțare publică națională din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

c) Bugetul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 29 Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia exercită funcția de ordonator secundar de credite.

Art. 30 Trimestrial, ordonatorul secundar de credite, prin personalul de specialitate, întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia.

Art. 31 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32 Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33 Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se ține de către Serviciul Financiar, Administrativ și Achiziții publice, din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 34 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALBA IULIA

Art. 35 (1) Conducerea și coordonarea Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se realizează de către:

- Consiliul Local al municipiului Alba Iulia
- Primarul municipiului Alba Iulia
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia
- Directorii executivi adjuncți ai Direcției de Asistență Socială Alba Iulia
- Șefii de servicii ai Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 36 a) Coordonarea Direcției de Asistență Socială Alba Iulia este asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

b) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

c) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Alba Iulia, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

d) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

e) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu, desemnați prin dispoziție a directorului executiv.

f) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 37 (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la 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, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia îi revin următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator secundar;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- h) Conduce, coordonează și organizează întreaga activitate din cadrul direcției;
- i) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

Alte atribuții :

- a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- b) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- c) Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local și prezintă proiectele de hotărâre;
- d) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- e) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- f) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Alba Iulia;
- g) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- h) Aprobă promovarea și realizează evaluarea personalului din subordine;
- i) Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- j) Acordă audiențe cetățenilor;
- k) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Primarului, după caz Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
- l) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- m) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- n) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- o) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- p) Organizează ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Alba Iulia;
- q) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Alba Iulia și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- r) Repartizează atribuții personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- s) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- t) Dispune, măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;

- u) Constituie, prin dispoziție Comisia de monitorizare conform Ordinului 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- v) Constituie prin dispoziție toate comisiile, atât interne cât și externe, conform legii;
- w) Aprobă, respinge, suspendă sau încetează dreptul la serviciile sociale aflate în administrarea direcției și din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia;
- x) Asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- z) Directorul executiv poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre directorii executivi adjuncți.

Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi adjuncți/șefilor de servicii/coordonatorilor de centre:

- a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat funcționar public/personal contractual din subordine;
- b) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) Repartizează salarii subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) Verifică, vizează/avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului;
- j) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l) Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate
- o) Realizează instructajul în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
- p) Coordonează și organizează, întreaga activitate a personalului din subordine.

Art. 39 Structura Organizatorică :

Direcția de Asistență Socială este organizată după cum urmează:

- 1) servicii
- 2) compartimente
- 3) centre

Art. 40 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este următoarea:

1. Director Executiv

- 1.1 Compartiment Resurse Umane
- 1.2 Compartiment Sănătate și Securitate în muncă
- 1.3 Compartiment Relații Publice, Registratură
- 1.4 Compartiment Inovare și Dezvoltare Socială
- 1.5. Compartiment Monitorizare Contracte Asistenți Personali
- 1.5.1 Asistenți personali

2. Director executiv adjunct

- 2.1 Compartiment Venit Minim de Incluziune
- 2.2 Compartiment Ajutoare Financiare Speciale

Serviciul Evaluare Primară

- 2.3 Compartiment Protecția Copilului
- 2.4 Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice
- 2.5 Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap
- 2.6 Compartiment Asistență Comunitară și de Urgență

3. Director executiv adjunct

- 3.1 Cantina de Ajutor Social
- 3.2 Compartiment Juridic și Contencios
- 3.3 Compartiment Strategii, Programe
- 3.4 Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Orizonturi,,
- 3.5 Centrul de zi Consiliere și sprijin pentru părinți și copii Sfânta Maria
- 3.6 Centrul de zi pentru persoane vârstnice
- 3.7 Centrul pentru victimele violenței domestice
- 3.8. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
- 3.9. Spălătorie Socială

4. Serviciul Financiar Administrativ Achiziții Publice

- 4.1 Compartiment Contabilitate, Salarizare, Achiziții Publice
- 4.2 Compartiment Administrativ

Art.41 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu / compartiment / centru sunt următoarele:

1.1 Compartiment Resurse Umane

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe:

- a) Întocmește proiecte de hotărâre în domeniul său de activitate, în vederea susținerii lor în cadrul Consiliului Local;
- b) Monitorizează posturile vacante, atât funcții publice cât și posturi contractuale;
- c) Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- d) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- e) Răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- f) Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;

- g) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- h) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- i) Ține evidența vechimii în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora în vederea completării Registrului general de evidență a salariaților;
- j) Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- k) Completarea formatelor standard de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, către ANFP;
- l) Întocmește situația planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- m) Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați sau alte autorități.
- n) Întocmește rapoarte statistice trimestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituțiilor cu forța de muncă, în vederea transmiterii către Institutul Național de Statistică și către Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- o) Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual de conducere, în condițiile legii;
- p) Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției, inclusiv pentru asistenți personali;
- q) Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și dispoziția de sancționare cu respectarea prevederilor legale;
- r) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- s) Verifică zilnic prezența la serviciu pe baza condiții de prezență în vederea întocmirii foii colective de prezență;
- t) Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- u) Întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului, și îl supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- v) Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- w) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- x) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- y) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- z) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații

- pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- aa) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - bb) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - cc) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
 - dd) Întocmește dispozițiile care urmează a fi emise de director, privind numirea comisiei de disciplină;
 - ee) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
 - ff) Efectuează ordonanțarea plăților, inclusiv propunere și angajament pentru serviciile ce fac obiectul contractelor repartizate Compartimentului Resurse Umane;
 - gg) Supraveghează sănătatea lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
 - hh) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.2 Compartiment Relații Publice, Comunicare și Registratură

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe:

- a) desfășoară activitatea de secretariat a direcției și a comisiilor;
- b) asigură programarea și organizarea audiențelor;
- c) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adresate instituției sub formă de corespondență;
- d) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor directorului executiv al direcției;
- e) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, adeverințe și orice alte acte care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia;
- f) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile/compartimentele/centrele instituției;
- g) descarcă electronic corespondența în termenul legal;
- h) asigură circuitul documentelor create de structurile direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Alba Iulia;
- i) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea cetățenilor cu privire la beneficiile/serviciile sociale pe care le oferă direcția;
- j) oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- k) preia orice documente interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- l) expediază răspunsuri către petiționari;
- m) preia și direcționează apelurile telefonice, respectiv le transmite serviciilor / centrelor implicate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.3 Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant, sarcina de muncă , mijloace de muncă/ echipamente de muncă pe loc pe locuri de muncă /posturi de lucru;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează cu avizul conducerii și sprijinul Comitetului de sănătate și securitate în muncă și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției , precum și ale locurilor de muncă.
- d) Intocmește cu sprijinul Comitetului de sănătate și securitate în muncă un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) Elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă , asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f) Intocmește împreună cu membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă și conducătorii locurilor de muncă planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din HG nr 1425/2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- g) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art 101-107 din HG 1425/2006 ;

1.4. Compartiment Inovare și Dezvoltare Socială

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe:

- a) 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;
- b) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- c) se implică în realizarea și respectarea bugetelor proiectelor aflate în implementare;
- d) se implică , propune și participă în realizarea și implementarea programelor de finanțare din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală;
- e) acordă consultanță de specialitate în cadrul Direcției de Asistență Socială , pe proiectele aflate în derulare în conformitate cu specificul lor;
- f) întocmește termenii de referință privind achiziționarea de servicii și echipamente și le transmite directorului executiv;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.5. Compartiment Monitorizare Contracte Asistenți Personali-Asistenți Personali.

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe

- a) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii.
- b) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali.
- c) Întocmește acte administrative privind modificarea , suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă , precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali
- d) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare.

- e) Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege.
- f) Întocmește și verifică foaia de prezență a asistenților personali
- g) răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- h) răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;

1.5.1 Asistenți Personali

Principalele atribuții și competențe

- a) supravegherea și îngrijirea persoanei cu handicap;
- b) asigurarea condițiilor de viață în siguranță;
- c) asigurarea alimentației corespunzătoare persoanei cu handicap;
- d) pregătirea și servirea mesei asistatului asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- e) asigurarea igienei corporale a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- f) asigurarea și întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- g) respectarea și punerea în aplicare a Programului individual de reabilitare și integrare socială;
- h) asigurarea și aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare și luarea măsurilor ce se impun (transport la spital, control medical de specialitate la domiciliu etc.);
- i) stimularea personalității persoanei pe care o are în îngrijire (mișcare, recreere);
- j) asigurarea climatului afectiv necesar;
- k) asigurarea dezvoltării capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;
- l) asigurarea unei bune comunicări cu persoana cu handicap și a acesteia cu ceilalți membrii ai familiei ori ai societății;
- m) asigurarea informării, educării și socializării persoanei cu handicap grav;
- n) executarea altor sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de Direcția de Asistență Socială, sau impuse de natura handicapului.
- o) răspunde de modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);
- p) răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- q) să se prezinte la Direcția de Asistență Socială Alba Iulia, cu toate actele necesare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de expirarea contractului individual de muncă, încheiat pe perioadă determinată, în vederea reangajării;
- r) să sprijine persoana cu handicap, în vederea depunerii actelor necesare pentru reevaluare, la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba, cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap, conform art.6 alin.(6) lit.b) din Anexă la H.G.nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

2.1 Compartiment Venit Minim de Incluziune

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Principalele atribuții și competențe

- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind venitul Minim de Incluziune, ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și supliment pentru energie cu combustibili solizi și/sau petrolieri și cu energie electrică;
- b) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune în termen legal, emiterea dispozițiilor de acordare, modificare, suspendare, reluare sau încetare a dreptului solicitat și transmiterea către AJPIIS Alba a unei situații centralizatoare, însoțită de dispozițiile emise în cursul lunii.
- c) întocmește fișă de verificare în teren pentru acordarea/neacordarea venitului minim de

- incluziune, în termen legal;
- d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
 - e) efectuează periodic noi fise de verificare în teren în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune ;
 - f) întocmește, trimestrial, situația privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunității pe care o trimite la AJPIS Alba
 - g) întocmește lunar, planul nominal de acțiuni/lucrări de interes local.
 - h) asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și combustibili solizi și/sau petrolieri potrivit legislației în vigoare;
 - i) întocmește fisa de verificare în teren pentru stabilirea dreptului privind acordarea/neacordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu energie electrică și combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și verificarea la 6 luni.
 - j) întocmește lunar situația centralizatoare și o transmite furnizorilor de energie și la AJPIS Alba;
 - k) întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul său de activitate, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.2 Compartiment Ajutoare Financiare Speciale

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Principalele atribuții și competențe

- a) evaluează în teren solicitările de ajutoare de urgență/comunitare și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență și comunitare și a altor ajutoare financiare în baza legislației în vigoare;
- b) aplică Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea situațiilor deosebite în care se află persoanele din municipiul Alba Iulia aflate în nevoie socială și necesită acordarea unor ajutoare de urgență și comunitare cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură aplicarea prevederilor legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută , a persoanelor decedate fără aparținători sau cu aparținători a căror situație financiară este precară;
- d) *distribuie ajutoarele alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor; distribuirea alimentelor; întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;*
- e) *înregistrează și soluționează cererile de solicitare a tichetului social pentru grădiniță, în termen legal, emiterea dispozițiilor de acordare, modificare și încetare a dreptului solicitat;*
- f) *transmite situația cu beneficiarii de stimulent educațional către AJPIS.*
- g) aplică prevederile legale cu privire la acordarea ” banilor de liceu” și acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare pentru elevi și studenți;
- h) întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul său de activitate, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- i) *elaborează documentația necesară acordării tichetelor sociale pentru persoane vârstnice, soluționează cererile privind acordarea tichetelor sociale pentru persoane vârstnice;*

LOCUINȚE SOCIALE - preluare cereri, întocmirea documentației pt. repartizarea locuințelor sociale și atribuirea punctajului conform Legii nr.114/1996 – Legea Locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HCL nr.339/2023 privind stabilirea criteriilor pt. repartizarea locuințelor sociale din municipiul Alba Iulia

ARHIVA – preluarea documentelor în arhiva institutiei și inventarele care conțin documentele expirate de la toate compartimentele Direcției de Asistență Socială în vederea eliminării acestora din arhivă.

AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI CU GAZE NATURALE - conform Legii

nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil cu modificările și completările ulterioare/ **Anchete sociale** pt ajutorul pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale/supliment pentru energie .

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

Serviciul Evaluare Primară

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Principalele atribuții și competențe:

- a) întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- b) întocmește evaluarea socială primară pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și orice alta persoană aflată într-o situație de risc social, la solicitarea altor instituții sau persoane;
- c) asigură și organizează activitatea de relaționare cu beneficiarii în vederea consilierii și depunerii solicitărilor de beneficii sociale și a actelor necesare, prin toate compartimentele serviciului;
- d) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, prin Compartimentul Venit Minim de Incluziune se întocmesc situațiile necesare și se transmit către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- e) 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;
- f) 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 pentru aprobare prin Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap , Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice și Compartiment Protecția Copilului;
- g) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- h) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.3 Compartiment Protecția Copilului:

Este în subordinea directorului executiv adjunct

Principalele atribuții și competențe:

- a) realizează activități de prevenire a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia sa (plan de servicii);
- b) efectuează si întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, 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 și justiției sociale;
- d) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a

comportamentului delincvent;

- h) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - i) consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
 - j) înaintează propuneri primarului prin planul de servicii, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - l) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
 - m) monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
 - n) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - o) întocmește și înaintează AJPIS Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - p) prelucrează, verifică și introduce în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru îngrijirea și creșterea copilului și actele justificative și transmiterea acestora pe bază de borderou la AJPIS Alba;
 - q) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
 - r) urmărește pe o perioadă de 6 luni evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a revenit în familia naturală;
 - s) întocmește fișa de monitorizare trimestrială a respectării și promovării drepturilor copiilor și o comunică DGASPC.
 - t) efectuează evaluarea inițială și socială a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar.
 - u) întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- întocmește evaluarea socială primară pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și orice alta persoană aflată într-o situație de risc social, la solicitarea altor instituții sau persoane;

2.4 Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice:

Este în subordinea directorului executiv adjunct

Principalele atribuții și competențe:

- a) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- b) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- c) evaluează situația persoanelor identificate pe baza anchetei sociale/ grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- d) stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) colaborează cu furnizorii privați de servicii sociale în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii ;
- f) efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor vârstnice cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap;
- g) preia și verifică actele necesare internării în Căminul pentru Persoane Vârstnice și realizează anchete sociale care sunt prezentate Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- h) efectuează anchete sociale necesare pentru vizarea Declarațiilor de întreținere din alte țări;
- i) preia, întocmește și analizează actele necesare internării într-o instituție de asistență socială pentru persoanele vârstnice cu handicap, întocmesc ancheta socială și planul de servicii și le predau DGASPC Alba;
- j) oferă consilierea persoanei vârstnice la preluarea cererii de acordare servicii sociale
- k) îndeplinește atribuțiile specifice managementului de caz conform ordinului nr. 2489/ 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- l) monitorizează transmiterea trimestrială a rapoartelor de către furnizorii de servicii
- m) urmărește și evaluează permanent situația beneficiarului de servicii sociale pentru a se asigura că se realizează obiectivele pe termen scurt, mediu și lung stabilite.
- n) crează baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza sa teritorială, de MC din cadrul DAS-ului.
- o) răspunde de arhivarea documentelor specifice managementului de caz și a dosarelor de caz ale persoanelor vârstnice
- p) întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.5 Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap :

Este în subordinea directorului executiv adjunct

Principalele atribuții și competențe:

- a) elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a HGR 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- b) efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- c) primește cererile pentru angajarea asistenților personali precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, efectuează ancheta socială și transmite datele necesare pentru emiterea dispozițiilor de încadrare/încetare, modificare, suspendare, reluarea activității, întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale Compartimentului Monitorizare Contracte Asistenți Personali;
- d) **introduce datele din dosarele de indemnizație și de asistent personal în programul ASISOC.**
- e) primește cererile de concediu de odihnă (calculează zilele aferente) ale asistenților personali și le predă Compartimentului Monitorizare Contracte Asistenți Personali;

- f) întocmește lunar situația cu asistenții personali aflați în concediu de odihnă și cu persoanele beneficiare de indemnizație pe timpul concediului de odihnă al asistentului personal;
- g) verifică periodic modul în care asistenții personali își desfășoară activitatea, cum respectă obligațiile prevăzute la art. 38 din Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) întocmește și prezintă semestrial un raport consiliului local privind activitatea asistenților personali;
- i) **comunică o copie a raportului semestrial privind activitatea asistenților personali DGASPC-ului și secretariatului comisiei județene pentru incluziune socială;**
- j) întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația privind numărul asistenților personali angajați;
- k) **transmite lunar un exemplar al contractului individual de muncă/actului adițional pentru asistenții personali nou angajați;**
- l) întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația completă privind date privind asistenții personali angajați (nume, prenume, CNP, domiciliu, salariu, perioada de angajare și gradul de rudenie) și date privind persoana cu handicap grav (nume, prenume, CNP, domiciliu, nr. certificat de handicap, data eliberării certificatului, codul de handicap și istoricul persoanei cu handicap grav) precum și situația persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație;
- m) întocmește **trimestrial** și transmite la DGASPC Alba raportul statistic privind numărul asistenților personali angajați pentru persoane adulte, pentru minori și numărul total al acestora și sumele aferente, precum și numărul indemnizațiilor acordate;
- n) pregătește și participă la diverse activități specifice persoanelor cu handicap, unde sunt implicați și asistenții personali (CUPA ACAS);
- o) primește cererile pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor încadrate în gradul grav de handicap precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, emiterea dispozițiilor de acordare/încetare;
- p) întocmește, lunar, tabelele privind plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav, monitorizarea lunara a persoanelor care au beneficiat de indemnizație, pontaj lunar cu persoanele care beneficiază de indemnizație;
- q) înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea legitimațiilor de parcare persoanelor care au acest drept conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- r) întocmește evaluarea medico-socială a persoanelor încadrate în grad de handicap care solicită instituționalizarea în unități de asistență medico-socială;
- s) efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap;
- t) preia, întocmește și analizează actele necesare internării într-o instituție de asistență socială pentru persoanele cu handicap, întocmește ancheta socială și planul de servicii și se predau DGASPC;
- u) întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local.
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.6. Compartiment Asistență Medicală Comunitară și de Urgență

Principalele atribuții și competențe:

- a) identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) acordă servicii de asistență comunitară;
- c) facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

- d) promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- e) participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- f) desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- g) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- h) furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Directorul executiv adjunct

Directorul executiv adjunct este în subordinea directorului executiv

Principalele atribuții și competențe:

- a) Întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul său de activitate, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- b) Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licență de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială prin centrele/serviciile din subordine;
- c) Elaborează și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- d) Realizează atribuții privind încheierea contractelor de colaborare/parteneriat, atribuții privind contractarea serviciilor sociale cu furnizori privați;
- e) Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului prin Compartimentul Strategii, Programe;
- f) 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 prin Compartimentul Strategii, Programe;
- g) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local prin Compartimentul Strategii, Programe;
- h) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- i) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- j) Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- k) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități 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;
- m) Dezvoltă și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- n) Organizează și coordonează centrele și compartimentele din subordine;
- o) Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- p) Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor/centrelor din subordine;
- q) Exerciță controlul financiar preventiv pe anumite acte, conform dispoziției directorului executiv;
- r) Realizează atribuții specifice domeniului juridic (reprezentare în instanță, consultanță și consiliere juridică, avizează pentru legalitate dispozițiilor directorului executiv);
- s) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.1 Cantina de Ajutor Social

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Cantina de Ajutor Social este serviciul social ce are drept scop prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico - sociale sau medicale deosebite.

Servicii/atribuții/competențe:

- a) elaborarea actelor sau a documentelor privind achiziția și gestiunea alimentelor și a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității cantinei;
- b) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocăției de hrană prevăzute de reglementările legale;
- c) primirea cererilor pentru serviciul social și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului;
- d) asigurarea transportului gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- e) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului (dosarul beneficiarului, care cuprinde ancheta socială, dispoziția primarului, contractul de furnizare a serviciului social;
- f) reevaluarea din oficiu sau la sesizare, a situației beneficiarilor de servicii sociale;
- g) centralizarea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale furnizate de către cantinele sociale;
- h) evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciul furnizat;
- i) informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor care derivă din relația de furnizare a serviciului social precum și a potențialilor beneficiari;
- j) stabilirea și încasarea contribuției persoanelor care beneficiază de serviciul social contra cost;
- k) elaborarea documentației necesară licențierii/relicențierii serviciului social;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.2 Compartiment Juridic și Contencios

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Principalele atribuții și competențe în domeniul juridic:

- a) colaborează și acordă consultanță juridică compartimentelor repartizate din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice care beneficiază de servicii sau beneficii sociale;
- a) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- b) avizează pentru legalitate dispozițiile directorului executiv, asigură consultanță juridică personalului din direcție, asigură reprezentare în instanță a DAS Alba Iulia;
- c) asigură informarea și consilierea juridică persoanelor din comunitate care se adresează direcției sau sunt beneficiari de servicii sociale;
- d) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- f) formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți, pentru dosarele repartizate de șeful ierarhic;
- g) completează și/sau modifică Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, precum și al centrelor sociale din subordinea instituției;
- h) întocmește raportul anual de activitate, la solicitarea directorului executiv al direcției;
- i) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene ;
- j) înregistrează dispozițiile directorului executiv într-un registru special și avizează dispozițiile directorului executiv;

- k) 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, repartizate compartimentului juridic;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, a șefului ierarhic superior sau a directorului executiv;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.3 Compartiment Strategii, Programe

Este în subordinea directorului executiv adjunct

Principalele atribuții și competențe:

- a) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Alba Iulia, 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 excludere socială etc.;
- b) 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 Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- c) 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 avizare / Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- d) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor și le propune aprobare Colegiului director / 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;
- e) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- f) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- g) organizează 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;
- h) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- i) elaborează documentația privind încheierea contractelor de achiziții publice/colaborare/parteneriat dintre Direcția de Asistență Socială și ONG-urile ce desfășoară activități de asistență socială, monitorizează activitatea furnizorilor de servicii sociale cu care Direcția de Asistență Socială a încheiat contract/acord;
- j) desfășoară activități privind ducerea la îndeplinire a ordonanțelor și mandatelor privind executarea obligației de a presta o muncă neremunerată în folosul comunității;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.4 Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Orizonturi,,

Este în subordinea directorului executiv adjunct

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Orizonturi,, este un serviciu social ce are

drept scop acordarea de servicii sociale persoanelor cu dizabilități din municipiul Alba Iulia ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate și serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, creșterii calității vieții, combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și prevenirii instituționalizării.

Servicii/atribuții/competențe:

- întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- a) se oferă următoarele servicii:
 - asistență socială (evaluarea nevoilor, planificarea activităților, monitorizare);
 - reabilitare/ reintegrare socială (abilitare și reabilitare), deprinderi de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
 - integrare și participare socială și civică;
 - asistență medicală primară;
 - consiliere socială, psihologică, juridică;
- b) elaborarea documentației necesară licențierii/relicențierii serviciului social;
- c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.5. Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria,,

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria,, este un serviciu social specializat care sprijină și asistă părinții sau potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie și a prevenirii abandonului școlar și sprijină copilul atunci când apar probleme de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

Servicii/atribuții/competențe:

- a) oferă servicii de consiliere socială, psihologică, juridică a părinților, pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- b) informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- c) asigură pentru copii, pe timpul zilei, activități de consiliere psihologică și socială, mediere, îngrijire și supraveghere, programe destinate menținerii sănătății, activități educative, recreative și de socializare, activități ludice, sportive, de creație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, etc;
- d) asigură activități psihopedagogice, de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- e) asigură o porție de hrană copiilor care frecventează centrul;
- f) întocmește instrumentele de lucru;
- g) face demersurile necesare achiziționării bunurilor necesare desfășurării tuturor activităților din cadrul centrului;
- h) organizează evenimente cu diferite ocazii pentru beneficiari;
- i) elaborarea documentației necesare licențierii/relicențierii serviciului social;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.6. Centrul de zi pentru persoane vârstnice

Este în subordinea directorului executiv adjunct

Centrul de zi pentru persoane vârstnice este un serviciu social ce are drept scop acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice din municipiul Alba Iulia ale căror nevoi pot fi soluționate

prin activitățile derulate și serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Servicii/atribuții/competențe:

- a) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- b) oferă servicii :
 - de asistență socială (evaluarea nevoilor, planificarea activităților, monitorizare);
 - de reabilitare/ reintegrare socială (consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională);
 - de asistență medicală – Îngrijiri primare de sănătate;
 - de socializare, recreere și petrecerea timpului liber (excursii în țară și străinătate, drumeții, jocuri de societate, concursuri pe domenii și teme diferite, vizionări și audiții, utilizarea P.C., internet, cursuri de limbi străine, serate dansante, spectacole, concerte, sărbătorirea zilelor de naștere, ansamblu folcloric, consiliul seniorilor, cerc literar, bibliotecă);
- c) oferă consiliere socială, psihologică, juridică, emoțională în cadrul serviciilor sociale acreditate;
- d) asigură medicamente și materiale sanitare în vederea acordării unor îngrijiri medicale primare;
- e) acordă produse alimentare vârstnicilor care participă la activitățile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice;
- f) elaborarea documentației necesară licențierii/relicențierii serviciului social;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.7 Centrul pentru victimele violenței domestice

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Centrul pentru victimele violenței domestice este serviciul social ce are drept scop prevenirea și combaterea violenței, precum și protecția victimelor violenței , în vederea prevenirii marginalizării sociale.

Servicii/atribuții/competențe :

- a) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- b) oferirea de consiliere de specialitate (socială, juridică, psihologică) victimelor ale violenței domestice și membrilor de familie aflați în dificultate;
- c) planificarea serviciilor și a intervențiilor, elaborarea unui plan de servicii personalizat cu participarea victimei;
- d) asigurarea protecției victimelor violenței și a copiilor aflați în îngrijirea lor în situații de urgență, prin găzduirea acestora pe o perioadă determinată, cuprinsă între **5 și 60 de zile**.
- e) asigurarea în cadrul adăpostului a alimentelor necesare consumului zilnic, inclusiv cheltuieli necesitate de menajul cotidian și igiena personală;
- f) decontarea contravalorii certificatului medico-legal pentru victimele violenței domestice luate în evidența centrului;
- g) colaborarea cu instituțiile abilitate pentru inițierea procedurilor legale la solicitarea victimei: poliția, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, etc.
- h) monitorizarea cazurilor de violență;
- i) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- j) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii și solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- k) transmiterea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba (trimestrial) de rapoarte statistice privind activitățile desfășurate (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, număr de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii).
- l) organizarea de campanii de sensibilizare a opiniei publice față problematica violenței domestice;
- m) elaborarea documentației necesară licențierii/relicențierii serviciului social;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.8. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Este în subordinea directorului executiv adjunct.

Scopul serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este de a furniza servicii sociale integrate, gratuit sau cu plata unei contribuții, persoanelor cu vârsta de peste 65 ani, cu domiciliul/reședința în Municipiul Alba Iulia, la domiciliul acestora.

Servicii/atribuții/competențe :

-întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;

-oferă următoarele servicii :

A. Servicii de îngrijire personală:

- Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor, hrănire, hidratare; transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare.

- Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuare cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie; activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

B. Servicii de asistență socială: identificare, consiliere inițială, evaluare inițială, elaborare plan intervenție, evaluare complexă, elaborare plan individualizat de asistență și îngrijire, consiliere socială, reevaluare, monitorizare, evaluarea gradului de satisfacție față de serviciile furnizate.

C. Servicii de consiliere psihologică: evaluarea psihologică, asistență psihologică (îmbunătățirea calității vieții persoanei vârstnice).

D. Servicii de informare și consiliere juridică: consultanță juridică pentru rezolvarea unor probleme juridice, informare și consiliere privind dreptul la măsurile de asistență și protecție socială.

E. Servicii medicale: evaluarea stării de sănătate și a gradului de dependență a vârstnicilor și completarea Fișei de evaluare/reevaluare sociomedicală; diagnostic medical, control medical, recomandări și/sau prescripții; monitorizarea stării de sănătate; educație igienico-sanitară și geriatrică.

F. Servicii de recuperare prin kinetoterapie:

- Kinetoterapie profilactică și de întreținere;

- Recuperare medicală.

G. Alte servicii de suport: oferirea de dispozitive medicale (cârje, cadre pentru mers, foliole rulante), servicii de spălătorie.

-elaborarea documentației necesară licențierii/relicențierii serviciului social;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.9. Spălătorie Socială

Spălătorie Socială este în subordinea directorului executiv adjunct

Scopul Spălătoriei Sociale este realizarea măsurilor de asistență socială la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea păstrării unei stări de curățenie optime în rândul persoanelor/comunităților defavorizate.

Servicii/atribuții/competențe :

a) Primirea, înregistrarea și verificarea cererilor de acordare a serviciilor de spălare a îmbrăcăminte/lenjeriei;

b) Informarea potențialilor beneficiari asupra condițiilor de eligibilitate/accesare a serviciilor de spălare a îmbrăcăminte/lenjeriei;

c) Întocmirea fișei de evaluare-reevaluare a nevoilor individuale, după caz;

d)Acordarea serviciilor de spălare a îmbrăcăminte/lenjeriei furnizate prin intermediul Spălătoriei Sociale;

4. Serviciul Financiar Administrativ și Achiziții Publice este în subordinea directă a

directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

Principalele atribuții și competențe:

- a) Organizează și ține la zi a contabilitatea în conformitate cu prevederile legii;
- b) Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- c) Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea prezentării lor în Consiliul Local;
- d) Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- e) Ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen ;
- f) Asigură executarea și decontarea sumelor stabilite în contracte de achiziții/parteneriate/colaborare privind serviciile sociale;
- g) Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- h) Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- i) Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru asistența medicală comunitară;
- j) Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- k) Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- l) Exerciță atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- m) Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- n) Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug;
- o) Implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.1 Compartiment Contabilitate, Salarizare, Achiziții Publice

Principalele atribuții și competențe în domeniul economic-financiar și buget:

- a) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- b) Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate și serviciile sociale din cadrul direcției ;
- c) Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- d) Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- e) Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor si veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- f) Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- g) Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- h) Întocmește registrul jurnal si registrul inventar;
- i) Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;

- j) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- k) Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- m) Emit, verifică și țin evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- n) Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- o) Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.50 „Asigurări și asistență socială”, și 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- p) Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: ,completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- q) Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuții și competențe în domeniul salarizării:

- a) Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- b) Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concedii de boală;
- c) Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale și înregistrarea lor în registrul special;
- d) Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- e) Întocmește bugetul anual pe cheltuieli de personal și rectificările de buget ori de câte ori este nevoie;
- f) Întocmește și predă declarațiile Declarația 112;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuții și competențe în domeniul achizițiilor publice:

- a) Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- b) Urmărește în permanență corelarea planului anual de achiziții cu creditele bugetare acordate și încadrarea în acestea;
- c) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- d) Primește și analizează referatele de necesitate pentru achiziția de lucrări, bunuri și servicii;
- e) Elaborează documentațiile de atribuire pentru contractele de lucrări, bunuri și servicii;
- f) Organizează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări bunuri și servicii;
- g) Asigură publicitatea achizițiilor publice;
- h) Programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- i) Întocmește referate pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- j) Realizează informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- k) Elaborează contractele de achiziție publică și le înaintează persoanelor abilitate spre semnare;
- l) Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanți câștigători și necâștigători;
- m) Publică anunțurile de atribuire și notificările de atribuire în termenele stabilite de lege;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.2 Compartiment Administrativ este în subordinea Serviciului Financiar Administrativ Achiziții Publice.

Principalele atribuții și competențe:

- a) elaborează documentația pentru realizarea achizițiilor de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- b) asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- c) asigură curățenia în incinta sediului și în centrele Direcției de Asistență Socială Alba Iulia cu respectarea normelor igienico-sanitare, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor; întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul și la centrele instituției;
- d) efectuarea și răspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- e) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- f) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- g) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- h) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează necesitatea constituirii și după caz respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență privat;
- i) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- j) aduce la cunoștința conducerii instituției situațiile deosebite și face propuneri pentru soluționarea lor;
- k) verifică lunar modul de amplasare și starea de operativitate a stingătoarelor conform procedurilor legale specifice;
- l) aduce la îndeplinire toate responsabilitățile primite prin Organizarea împotriva incendiilor stabilită la nivelul instituției ori cele stabilite prin alte dispoziții și documente de evidență specifice;
- m) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean pentru desfășurarea în condiții optime și îmbunătățirea activității de apărare împotriva incendiilor.
- n) asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- o) răspunde de efectuarea reparațiilor și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- p) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- q) realizează activitățile de predare în arhivă, ordonare, inventariere și selecționare a documentelor din arhivă conform Legii 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, pentru documentele create de direcție; eliberează documentele din arhivă;
- r) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, inclusiv ca programe informatice;
- s) asigură achiziționarea echipamentelor tehnice de pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;

- t) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- u) interoghează la cerere bazele de date aflate în administrare;
- v) monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- w) instruește personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- x) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- y) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

Art. 42 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 43 În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială Alba Iulia**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 44 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a) Documente de personal;
- b) Documente financiar-contabile;
- c) Documente specifice activității sale curente.

Art. 45 (1) Personalul direcției are obligația de a depune la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 30 zile de la data numirii ori de la data începerii activității, declarațiile de avere și de interese, conform legislației în vigoare.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 30 zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Art. 46 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, prevăzute în legislație și în prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către directorul executiv și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

Art. 47 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 48 Măsurile de răspundere disciplinară se aplică conform legislației în vigoare, de către:

- a) Primarul municipiului Alba Iulia, în ceea ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia;
- b) Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 49 Prin grija directorului, a directorilor executivi adjuncți și a șefilor de serviciu, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 50 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 51 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se consideră modificate și completate de drept, în momentul apariției unor prevederi legale noi în domeniu.

Art. 52 În baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială se va întocmi Regulamentul de Ordine Interioară pentru Direcția de Asistență Socială care se aprobă de către directorul executiv.

Art. 53 Personalul Direcției de Asistență Socială răspunde personal pentru conținutul, forma

și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice și este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice postului;
- să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite de către Direcția de Asistență Socială Alba Iulia și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art 54 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv.

Art. 55 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 56 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia se asigură că în activitatea desfășurată respectă prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art 57 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

Art. 58 Prezentul regulament se aplică începând cu data de 1 august 2024.

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI ALBA IULIA
Gabriel-Codru PLEȘA

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
p SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA
Georgeta-Camelia RÂNGHET
Director executiv
cu atribuții delegate specifice secretarului general