

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 serviciul public de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 122/ 2001.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, în conformitate cu HGR nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, și alte acte normative în domeniu.

(3) Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 249/2013 s-a schimbat denumirea din Serviciul public de asistență socială în Direcția de Asistență Socială.

Art.2 (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 serviciului public de asistență socială.

(2) Durata de funcționare a serviciului public de asistență socială – Direcția de Asistență Socială, este nelimitată.

Art. 3 (1) Prin serviciul public de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, structurată pe competențe, potrivit organigramei.

(2) Direcția de Asistență Socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și al oricăror persoane vulnerabile, aflate în nevoie.

(3) Direcția de Asistență Socială elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Art. 4.(1) Direcția de Asistență Socială are sediul în județul Alba, municipiul Alba Iulia, strada Bucovinei nr.3.

(2) Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont propriu și de șampilă.

(3) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde

nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(4) Direcția de Asistență Socială îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau primite de la consiliul local ori de la primar.

(5) Direcția de Asistență Socială funcționează în baza următoarelor criterii, prevăzute de HG 539/2005, pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare:

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a personalului calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- d) existența resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;
- e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- f) existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare.

Art.5 (1) Serviciul public de asistență socială organizat la nivel local, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

(2) Serviciile sociale cu caracter primar sunt serviciile sociale care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Aceste servicii sociale sunt:

- a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și acțiuni de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea și limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Art. 6 Tipurile de servicii ce pot fi acordate sunt: găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 7. Obiectivele serviciului public de asistență socială sunt:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea 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) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității serviciului public de asistență socială 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.8 Activitatea de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

- 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 căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.9 (1) Direcția de Asistență Socială este subordonată Consiliului Local și primarului, iar prin dispoziția primarului, ca atribuții delegate, este subordonată viceprimarului II, se organizează și funcționează dimensionată după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, financiar-contabil, medical, administrativ, juridic, etc.

(2) Colaborarea și legătura între Direcția de asistență socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, celelalte servicii publice și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia, se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează, în principal, prin primar, viceprimari sau secretarul municipiului.

(3) Direcția de Asistență Socială reprezintă Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia în relația cu celelalte instituții ale administrației publice locale, alte instituții, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități cu caracter social.

(4) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia și cele din cadrul Direcției de asistență socială își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură.

Art.10 (1) Direcția de Asistență Socială deține două categorii de personal:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată în 2007;

- personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 – codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către Primarul Municipiului Alba Iulia, în limita posturilor din organigramă și a statului de funcții aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia. Biroul de resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

(3) Direcția de Asistență Socială are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual. Primarul municipiului Alba Iulia va stabili în conformitate cu legislația în domeniu, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art.11 (1) Primarul conduce, coordonează și controlează serviciul public de asistență socială de interes local - Direcția de Asistență Socială.

(2) Conducerea operativă a Direcției de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv, numit în condițiile legii.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor/centrelor din structura Direcției de Asistență Socială prin intermediul șefilor de servicii, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are calitatea de ordonator terțiar de credite, iar în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii.

Art.12(1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității serviciului și atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

(2) Primarul poate propune Consiliului local înființarea și organizarea în cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul direcției se aprobă de către primar.

Art.13 (1) Direcția de Asistență Socială se organizează conform organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul local al municipiului Alba Iulia în două servicii: **Serviciul Beneficii Sociale și Evaluare Primară și Serviciul Programe și Servicii Sociale.**

(2) Serviciile sunt conduse de către un șef serviciu, subordonat directorului executiv și au atribuții stabilite de către director executiv.

(3) Personalul din cadrul Direcției de asistență socială participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

Art.14 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structură bine definită care au stabilite responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

- a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la prestația serviciului/lucrărilor și la sistemul de management al calității;
- a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calității;
- a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe căi prestabilite;
- a verifica implementarea soluțiilor;
- a controla prestația serviciului/execuția lucrărilor și a produselor precum și recepția acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 15. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Alba Iulia, necesare desfășurării în bune condiții a activității din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite de Direcția de Asistență Socială din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 16. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

Art. 17. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar 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 IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. Direcția de Asistență Socială este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente
- centre.

Art. 18. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este următoarea:

I.Director Executiv

IA Compartiment financiar-contabil

II.Serviciul Beneficii Sociale și Evaluare Primară

II A Compartiment venit minim garantat

II B Compartiment ajutoare financiare speciale

II C Compartiment protecția copilului

II D Compartiment protecția persoanelor cu handicap

II E Compartiment protecția persoanelor vârstnice

III Serviciul Programe și Servicii Sociale

III A Compartiment Cantina de Ajutor Social

III B Compartiment Asistență medicală ,dispensare

III C Compartiment Asistență medicală comunitară

III D Compartiment Juridic

III E Compartiment Strategii, programe

III F Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii Sfînta Maria

III G Centrul de zi pentru persoane vârstnice

III H Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art. 19 (1)Atribuțiile și responsabilitățile care revin personalului Direcției de Asistență Socială se împart în următoarele categorii:

- atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă conform legislației în vigoare
- atribuții privind sistemul de control intern/managerial conform legislației în vigoare
- atribuții de specialitate, conform legislației în vigoare.

(2)Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului, prin decizii ale directorului și/sau prin dispoziții ale primarului. 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 primarul le aprobă.

(3) Conform art. 6 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială aprobat prin HG 1.007/2005, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții:

- primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;

- asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a DAS;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- 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,
- acordă audiențe cetățenilor;
- exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică, după caz;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, după caz;
- controlează activitatea personalului și propune sancțiuni disciplinare sau recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- prezintă raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al DAS, conform legislației de specialitate în vigoare;
- ia inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea DAS, pe lângă raportul periodic de activitate;
- propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Alba Iulia și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- în exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite decizii;
- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

(4) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- 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;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL CE REVIN DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.20 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.292/2011 Legea asistenței sociale, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, are următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmesc 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) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local care 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 excluziune 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 excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propun 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;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 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, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
- s) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.21 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de actele normative în domeniul social, Direcția de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului

- identifica, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra serviciilor sociale specializate;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistentei sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- distribuția laptelui praf pentru copiii până la 1 an, în baza Legii 321/2001 cu privire la acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

- evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea porțiilor de hrană prin cantina de ajutor social potrivit legislației în vigoare.

C. În domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie:

- asigură măsurile necesare pentru prevenirea violenței în familie și pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței în familie;
- înființează centre pentru adăpostirea victimelor violenței în familie;
- asigură exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței în familie, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:
 - a) instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
 - b) organul de urmărire penală la care pot face plângere;
 - c) dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
 - d) condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
 - e) drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
 - f) condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legii.
- sesizează și colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului de la nivel județean și local în vederea asigurării protecției copiilor găzduiți în adăpost.

D. În domeniul protecției persoanelor vârstnice:

- oferă servicii primare de informare și consiliere;
- reintegrare socială prin participarea activă la diferite evenimente publice;
- dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea

încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe/parteneriate asigură servicii de îngrijire la domiciliu;

- promovează diferite acțiuni pentru prevenirea marginalizării sociale și a situațiilor de risc;

- acordă ajutoare de natură materială sau/și financiară vârstnicilor din municipiul Alba Iulia.

E. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private, programelor sociale și parteneriatului public-privat:

- înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

- finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială/furnizorii de servicii sociale;

- asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială/furnizorilor de servicii sociale, în conformitate cu standardele de calitate și de cost aprobate;

- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială/furnizorilor de servicii sociale finanțai de la bugetul local;

- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială/furnizorilor de servicii sociale, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

- inițiază proiecte în vederea accesării fondurilor ori de câte ori Direcția de Asistență Socială este eligibilă;

- colaborează cu servicii din cadrul Primăriei, ale Consiliului Local Alba Iulia și cu alte instituții, la elaborarea de politici, strategii, studii menite să justifice nevoia de proiecte cu caracter social;

- se implică în respectarea obligațiilor înscrise de către DAS pentru perioada post-implementare;

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pe care le susține la comisiile de specialitate ale consiliului local, cu privire la activitatea de asistență socială, în parteneriat cu alte asociații și fundații;

- identifică și ține evidenta organizațiilor neguvernamentale care pot conlucra cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială.

F. În domeniul incluziunii sociale și prevenirii marginalizării sociale:

- analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- întocmește o bază de date privind persoanele și familiile aflate în nevoie socială și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

- primește și distribuie ajutoare umanitare din țară sau străinătate.

G. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerile de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

- activitatea financiar-contabilă privind asistența socială se realizează de către Direcția de Asistență Socială și Direcția de cheltuieli din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia;

- finanțarea cheltuielilor curente și de capital pentru capitolul „ASISTENȚĂ SOCIALĂ” se asigură din bugetul local;

- bugetul de venituri și de cheltuieli al Direcției de Asistență Socială aprobă de către Consiliul Local Alba Iulia;

- în completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, serviciul public va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii;

- comunică AJPIS Alba și altor instituții numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum

și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

H. În domeniul incluziunii sociale a persoanelor de etnie romă

- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor în conformitate cu prevederile HGR nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020,
- producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale;
- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe sectoriale de asistență și dezvoltare comunitară;
- prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii rome, în vederea atingerii unui standard decent de viață
- introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității/în planul anual de dezvoltare a serviciilor sociale;
- transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE FIECĂRUI SERVICIU /CENTRU/ COMPARTIMENT

Art.22. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu / compartiment / centru sunt următoarele:

I A Compartimentul Financiar- contabil este subordonat directorului executiv și asigură în principal finanțarea activităților Direcției de asistență socială, întocmirea și execuția bugetului repartizat direcției. Acest compartiment asigură elaborarea și fundamentarea bugetului instituției precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, exercită controlul financiar preventiv.

Alte atribuții:

- înregistrează în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii după data de întocmire sau data de intrare a documentelor și sistematic în conturi sintetice și analitice;
- înregistrarea în contabilitate a extraselor de cont și a operațiunilor înscrise în registrul de casa;
- menține relația cu furnizorii, urmărește achitarea la timp a acestora și efectuează plățile prin trezorerie cu verificarea încadrării lor în creditele bugetare aprobate;
- întocmește și semnează instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cecuri și foi de vărsământ);
- ține evidența plăților și cheltuielilor în fișele bugetare pe articole și alineate pentru plățile materiale;
- înregistrează lunar operațiunile contabile și întocmește notele contabile pe conturi și articole bugetare;
- întocmește lunar balanța de verificare și toate situațiile financiare cerute de către organul ierarhic superior;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

- întocmește și semnează situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției și răspunde de depunerea acestora la termen.

II Serviciul beneficii sociale și evaluare socială primară, în principal, are atribuții cu privire la acordarea beneficiilor de asistență socială și evaluare socială primară .

II A Compartiment venit minim garantat asigură aplicarea prevederilor legale privind ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne;

-înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal, emiterea dispozițiilor de acordare, modificare, suspendare, reluare sau încetare a dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Alba pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

- întocmește, lunar, situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social și planul nominal de acțiuni/lucrări de interes local.

II B Compartiment ajutoare financiare speciale evaluează în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență și a altor ajutoare financiare în baza legislației în vigoare;

-asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică și electrică, potrivit legislației în vigoare;

-întocmește anchete sociale pentru stabilirea dreptului privind acordarea/neacordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu energie electrică;

-întocmește, lunar, pe perioada sezonului rece, situația centralizatoare și raportul statistic și le trimite la E-ON, Electrica și AJPIS;

-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;

- 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;

-operarea lunară a salariilor pe baza foilor de prezență, întocmirea statului de plată și predarea lor la compartimentul financiar-contabil al direcției;

-întocmirea lunară a ordinelor de plată privind salariile și contribuțiile salariale și înregistrarea lor în registrul special;

-transmiterea lunară către bănci a fișierelor pentru virarea salariilor în conturile angajaților;

-întocmirea bugetului anual pe cheltuieli de personal și a rectificărilor de buget ori de câte ori este nevoie;

-verificarea veridicității datelor cuprinse în Declarația 112 și 205 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit, înregistrarea acestora în registrul de evidență a unității și predarea lor pentru semnătura persoanei autorizate.

II C Compartiment protecția copilului

- realizează activități de prevenire a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia sa (plan de servicii);
- efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- 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;
- 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;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS ALBA borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea concediului/stimulentului de inserție pentru îngrijirea și creșterea copilului și actele justificative și transmiterea acestora pe bază de borderou la AJPIS -Alba;
- preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare în vederea stabilirii dreptului, emiterea dispozițiilor de modificare, suspendare, reluare sau încetare a dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Alba pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 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;
- întocmește fișa de monitorizare trimestrială a respectării și promovării drepturilor copiilor și o comunică DGASPC.

II D Compartiment protecția persoanelor cu handicap

- 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 și 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, HGR nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- primește cererile pentru angajarea asistenților personali precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, emiterea dispozițiilor de încadrare/încetare, modificare, suspendare, reluarea activității întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale;
- întocmește lunar fișa colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- introduce datele asistenților personali și a persoanelor cu handicap grav în programul SICO SALARII Asistenți personali;
- introduce datele persoanelor cu handicap grav și a reprezentantului legal în programul SICO Indemnizații;
- primește declarațiile și actele doveditoare privind persoanele aflate în întreținerea asistenților personali;
- primește cererile de concediu de odihnă (calculează zilele aferente) ale asistenților personali;
- 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;
- 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;
- întocmește și prezintă semestrial un raport consiliului local privind activitatea asistenților personali;
- întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația privind numărul asistenților personali angajați;
- 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;
- întocmește semestrial 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;
- întocmește lunar și transmite la AIDA-TL situația privind asistenții personali a căror contract individual de muncă a încetat și nu mai au dreptul să cicule gratuit cu transportul în comun;
- pregătește și participă la diverse activități specifice persoanelor cu handicap, unde sunt implicați și asistenții personali (CUPA ACAS);
- 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;
- 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;
- întocmește și răspunde de completarea cu actele necesare dosarelor solicitanților pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap și 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;
- întocmește evaluarea medico-socială a persoanelor încadrate în grad de handicap grav, care solicită instituționalizarea în unități de asistență medico-socială;
- efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap.

II E Compartiment protecția persoanelor vârstnice

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- 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;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- 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;
- efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor vârstnice/cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap.

III Serviciul programe și servicii sociale, în principal, are atribuții privind elaborarea de strategii, programe, furnizarea de servicii sociale în calitate de furnizor direct prin centrele aflate în subordine, încheierea contractelor de colaborare/parteneriat, atribuții privind contractarea serviciilor sociale cu furnizori privați, exercită controlul financiar preventiv pe anumite acte, precum și atribuții specifice domeniului juridic (consultanță și consiliere de specialitate).

III A Compartiment Cantina de Ajutor Social

- întocmirea propunerilor privind achiziția obiectelor și materialelor necesare bunei desfășurări a activității Cantinei de Ajutor social și a celorlate centre din cadrul DAS;
- elaborarea actelor sau a documentelor de gestiune din cadrul DAS;
- răspunde de aprovizionarea DAS cu alimente, materiale de curățenie, medicamente și alte bunuri necesare pentru buna funcționare,
- ținerea la zi a Listelor de evidență a gestiunilor, obiectelor de inventar și a materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- urmărirea și respectarea contractelor de furnizare produse;
- întocmirea, zilnic, listelor de alimente;
- acordă porții de hrană conform legislației privind stabilirea cuantumului alocației de hrană pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social;
- pregătirea și distribuirea porțiilor de hrană conform listelor aprobate;
- întocmirea pontajului pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social
- colaborează cu personalul de specialitate desemnat să întocmescă documentația pentru beneficiarii porțiilor de hrană.

III B Compartiment Asistență medicală, dispensare

Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical

(1) Atribuții principale privind activitățile medico-sociale la Dispensarul medical Pâclișa și Bărbant, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității Paclișa și Bărbant;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandand măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
 - supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
 - participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității; vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
 - participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliul și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidențe speciale(TBC HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de persoane;
 - efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- activității de informare și consiliere medicală;
- desfășurarea atribuțiilor sub coordonarea directă a medicului de familie desemnat pentru comunitatea din Pâclișa și Bărbant;

(2)Responsabilități :

- a) respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea, păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- b)luarea hotărârilor și întocmirea actelor în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- c înbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- d întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte documente.

III C Compartiment Asistență medicală comunitară

Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical comunitar

(1) Atribuții principale privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- colaborarea cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială precum și din alte structuri, cu mediatorul sanitar pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme socio-medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor aflați în evidență specială: (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora, urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de persoane;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională sau locală;
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

(2) Responsabilități :

- a) respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea, păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- b) luarea hotărârilor și întocmirea actelor în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- c) îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- d) întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte documente.

Atribuțiile mediatorului sanitar:

- a) cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafierea gravidelor și lehzuzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- d) explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafierea populației infantile a comunității de romi;
- f) explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- g) promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- h) urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j) explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc., explicând rolul și scopul acestora;
- n) participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q) informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r) informarea în scris a direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
 - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

IIID Compartiment juridic

- colaborează și acordă consultanță juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției de Asistență Socială ;
- avizează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- 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 de Asistență Socială ;
- reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu persoana care are atribuții de arhivare din cadrul Direcției de Asistență Socială / Primăriei municipiului Alba Iulia;
- înregistrează dispozițiile Primarului municipiului Alba Iulia într-un registru special, conform numerelor alocate Direcției de Asistență Socială;
- 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.

IIIE Compartiment Strategii, programe

- elaborează planul anual de acțiune privind servicii sociale, urmărește/revizuieste implementarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- elaborează documentația privind parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială și ONG-urile ce desfășoară activități de asistență socială pe raza Municipiului Alba Iulia, monitorizează activitatea furnizorilor de servicii sociale
- monitorizează proiectele/contractele privind furnizarea serviciilor sociale, finanțate din bugetul local, cu care Direcția de Asistență Socială a încheiat contract/acord;
- inițiază și dezvoltă contacte directe cu instituții publice/private finanțatoare a unor proiecte sociale;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu furnizorii de servicii sociale;
- ține evidența ONG-urilor din municipiul Alba Iulia și monitorizează activitatea acestora în scopul dezvoltării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG-uri;
- realizează activități de informare a comunității cu privire la activitățile de asistență socială desfășurate de către Direcția de Asistență Socială, actele normative în vigoare, drepturi și obligații sociale;
- participă la întâlniri, seminarii organizate de către instituții publice, organizații neguvernamentale cu specific social;
- înregistrează și soluționează cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina de ajutor social pentru persoanele aflate în nevoie; întocmește pentru fiecare caz în parte ancheta socială, dispoziția de acordare sau după caz neacordare a serviciilor de asistență socială prestate de cantină.
- primește cererile pentru repartizarea locuințelor sociale, întocmește anchetele sociale pentru repartizarea de locuințe sociale, ține evidența locuințelor sociale repartizate/diponibile pentru închiriat;
- colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește finanțarea/cofinanțarea serviciilor sociale furnizate la nivel local.

III F Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii Sfânta Maria

- este un centru 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 familia sa;
- sprijină copilul atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia ;
- asigură, pentru copii, pe timpul zilei, activități de consiliere, mediere, îngrijire și supraveghere, programe destinate menținerii sănătății, activități ludice, sportive, de creație, dezvoltarea personalității bazată pe morala creștină, etc;
- acordă hrană copiilor care frecventează centru conform legislației privind stabilirea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice;
- întocmește documentele tip de lucru;
- face demersurile necesare achiziționării bunurilor necesare desfășurării tuturor activităților din cadrul centrului.

III G Centrul de zi pentru persoane vârstnice

- oferă consiliere socială, psihologică, juridică, emoțională în cadrul serviciilor sociale acreditate;
- monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice și asigură unele servicii medicale;
- asigură posibilități de recreare și petrecerea timpului liber a persoanelor vârstnice;
- terapie ocupațională: oferă posibilitatea alegerii, în funcție de potențialul psiho-fizic al fiecărui beneficiar dar și de preferințele manifestate, a unor activități ale centelor/serviciilor sociale acreditate;
- persoanele vârstnice pot fi premiate sau recompensate pentru participarea la diverse activități (de ex. Sărbătorirea zilelor de naștere, Ziua Internațională a Vârstnicilor, Nunta de Aur, 8 Martie, etc.), din surse bugetare sau extrabugetare;
- acordă produse alimentare vârstnicilor care participă la activitățile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice
- asigură medicamente și materiale sanitare în vederea acordării unor îngrijiri medicale primare.

III H Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie

- asigură protecția victimelor violenței în familie și a copiilor aflați în îngrijirea lor în situații de urgență, prin găzduirea acestora pe o perioadă determinată, cuprinsă între **7 și 60 de zile**.
- oferă consiliere de specialitate (socială, juridică, psihologică) femeilor victime ale violenței în familie;
- oferă suport imediat, pentru depășirea situației de criză și pe termen lung, pentru a sprijini femeile asistate să-și dezvolte abilitățile necesare unei vieți lipsite de violență;
- înregistrarea primelor informații relevante în legătură cu femeia solicitantă de servicii de specialitate: datele de identificare a femeii și orice alte acte necesare pentru verificarea autenticității cazului, în cazul în care acestea există;
- planificarea serviciilor și a intervențiilor, elaborarea unui plan de servicii personalizat cu participarea femeii;
- asigurarea în cadrul adăpostului a alimentelor necesare consumului zilnic, inclusiv cheltuieli necesitate de menajul cotidian și igiena personală;
- decontează contravaloarea certificatului medico-legal pentru victimele violenței în familie luate în evidența centrului;
- colaborează cu poliția pentru inițierea procedurilor legale la solicitarea victimei;

- monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate;
- transmite lunar compartimentului specializat din cadrul Agenției de Plăți și Inspecție Socială Alba, 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).
- asigură consilierea membrilor de familie aflați în dificultate;
- sesizează și colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului de la nivel județean și local în vederea asigurării protecției copiilor găzduiți în adăpost.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.23 (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(3) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere conform modelului transmis de către Biroul Resurse Umane-Primăria Alba Iulia.

(4) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere conform modelului transmis de către Biroul Resurse Umane-Primăria Alba Iulia.

(5) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(6) 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.

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

(8) În termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună o nouă declarație de avere și de interese, potrivit legii.

(9) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către funcționarii publici și personalul contractual de conducere din cadrul Direcției de asistență socială la persoana desemnată, din cadrul Biroului resurse umane- Primăria Alba Iulia, pentru primirea declarațiilor de avere și de interese

Art. 24 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către primar și viceprimari, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

Art. 25 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.26 Prin grija directorului și șefilor de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 27 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art.28 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se consideră modificate și completate de drept, în momentul apariției unor prevederi legale noi.

Art.29 În baza prezentului Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială se va întocmi Regulament de ordine interioară pentru Direcția de Asistență Socială care se aprobă de către primar.

Art.30 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 și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art.31 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2015.

Director executiv
Adela Cristescu

Șef Serviciu
Olga Hașegan

Alba Iulia, 20 noiembrie 2015

Președinte de ședință,
Consilier
Pleșa Gabriel Codru

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel