

**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 instituția publică 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.

(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 de dezvoltare, 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:

- α) 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;
- β) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- γ) 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;
- δ) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor

sociale;

- ε) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- φ) 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;
- γ) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- η) 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.

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

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

Art. 5 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Alba Iulia se asigură de directorul executiv.

(2) Direcția de Asistență Socială Alba Iulia își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art.6 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

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 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - 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;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează 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, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **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;
- j) **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.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 :

- α) 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.
- β) 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;
- χ) 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;
- δ) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- ε) 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;
- φ) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- γ) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- η) 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;
- ι) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- φ) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- κ) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- λ) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- μ) 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;
- ν) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- ο) 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;
- π) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- θ) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele

diferitelor categorii de beneficiari;

- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78 /2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- σ) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- τ) 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 caracteristicile 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:

- α) asigurarea informării comunității;
- β) 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;
- χ) 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;
- δ) 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;
- ε) 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.

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 în familie, 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:

- ☞ ① 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.
- 🔗 ① Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- 🔗 ① Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- ⚖️ ① Dezvoltarea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- 📰 ① 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.
- ✂️ ① 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 nr.122/2001 (la acea dată Serviciu Social) iar restructurarea, modificarea sau desființarea direcției se face prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, cu votul majorității consilierilor în funcție.

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 Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, 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 intern, aprobat de către conducere, 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 puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, precum și din bunurile mobile și imobile 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, 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 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) Primarul municipiului Alba Iulia coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Alba Iulia.

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

Art. 36 a) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Alba Iulia** este asigurată directorul executiv;

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 emite dispoziții.

d) 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.

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

f) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie a directorului executiv.

g) 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) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite,

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

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;

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) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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;
- 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 face evaluarea personalului din subordine;
- i) solicită Primarului aprobarea 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) Deleagă competențe 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) Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- u) Dispune, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;
- v) Constituie, prin dispoziție Comisia de monitorizare conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- w) Aprobă, respinge, suspendă sau încetează dreptul la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice prin Căminul de 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.

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

- a) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/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 serviciilor 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 salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) Verifică, semnează sau vizează 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) Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/centrului.

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, Monitorizare

1.2 Compartiment Relații Publice, Comunicare și Registratură

2. Serviciul Beneficii Sociale și Evaluare Primară

2.1 Compartiment Venit minim de incluziune

2.2 Compartiment Ajutoare financiare speciale

2.3 Compartiment Protecția copilului

2.4 Compartiment Protecția persoanelor vârstnice

2.5 Compartiment Protecția persoanelor cu handicap – Asistenți personali

3. Serviciul Programe și Servicii Sociale

3.1 Cantina de Ajutor Social

3.2 Compartiment Juridic și Contencios

3.3 Compartiment Strategii, Programe

3.4 Compartiment Asistență Medicală Comunitară

3.5 Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii Sfânta Maria

3.6 Centrul de zi pentru persoane vârstnice

3.7 Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie

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, Monitorizare

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe:

- a) întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- b) monitorizează posturile vacante, indiferent că sunt funcții publice, sau 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, inclusiv a asistenților personali;
- 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) administrează programul personal-salarizarea (SICO) din punct de vedere a întocmirii dosarului profesional;
- h) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților (REVISAL) și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual inclusiv asistenți personali, conform legislației în vigoare;
- i) 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;
- j) întocmește Declarația M 500;
- k) 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;
- l) organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- m) completarea formatelor standard de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, către ANFP;
- n) întocmește situația planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- o) întocmește situații de personal – salarizare, la cererea unor instituții/autorități publice;
- p) întocmește rapoarte statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituțiilor cu forța de muncă, în vederea transmiterii către Direcția Județeană a Finanțelor Publice Alba;
- q) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- r) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual de conducere, în condițiile legii;
- s) 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;
- t) 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;
- u) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- v) verifică zilnic prezența la serviciu pe baza condiții de prezență în vederea întocmirii foii colective de prezență;
- w) 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;

- x) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului, inclusiv a asistenților personali, și îl supune aprobării conducătorului instituției, i-a măsuri pentru realizarea acestui program;
- y) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- z) întocmește dispozițiile care urmează a fi emise de director, privind numirea comisiei de disciplină;
- aa) 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;
- bb) efectuează ordonanțarea plăților, inclusiv propunere și angajament pentru serviciile ce fac obiectul contractelor repartizate Compartimentului Resurse Umane, Monitorizare;
- cc) efectuarea și răspunderea privind instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) 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;
- ee) 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.

2. Serviciul Beneficii Sociale și Evaluare Primară

Este în subordinea directă a directorului executiv.

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 Compartimentul Venit Minim de Incluziune, Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap și Compartiment Ajutoare Financiare Speciale;
- 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.

2.1 Compartiment Venit Minim de Incluziune asigură aplicarea prevederilor legale privind ajutorul social, alocația de susținere a familiei și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne;

- a) 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;
- b) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- c) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- d) supraveghează persoanele care desfășoară lucrări de interes local;
- e) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- f) întocmește, lunar, situația privind persoanele apte de munca din familiile

beneficiare de ajutor social și planul nominal de acțiuni/lucrări de interes local.

- g) asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică și electrică, lemne, potrivit legislației în vigoare;
- h) întocmește anchete sociale pentru stabilirea dreptului privind acordarea/neacordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu energie electrică;
- i) întocmește lunar pe perioada sezonului rece, situația centralizatoare și raportul statistic și le trimite la E-ON, Electrica și AJPIS;
- j) 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;
- k) întocmește trimestrial situația privind realizarea măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale conform Legii 116/2002.
- l) 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;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.2 Compartiment Ajutoare Financiare Speciale:

- a) 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;
- 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 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 stimulente educaționale 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;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.3 Compartiment Protecția copilului:

- a) realizează activități de prevenire a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia sa (plan de servicii);
- b) efectuează și 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 delinvent;
- 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 apti 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.

2.4 Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice:

- 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;
- 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) 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;
- k) elaborează documentația necesară acordării tichetelor sociale pentru persoane vârstnice, soluționează cererile privind acordarea tichetelor sociale pentru persoane vârstnice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2.5 Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap - Asistenți personali:

- 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 Biroului Resurse Umane, Monitorizare;
- d) întocmește lunar fișa colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) introduce datele persoanelor cu handicap grav și a reprezentantului legal în programul SICO Indemnizații;
- f) primește cererile de concediu de odihnă (calculează zilele aferente) ale asistenților personali și le predă Compartimentului de Resurse Umane, Monitorizare;
- g) 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;
- h) 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;
- i) întocmește și prezintă semestrial un raport consiliului local privind activitatea asistenților personali;
- j) întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația privind numărul asistenților personali angajați;
- k) întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația completă 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;
- l) 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;
- m) pregătește și participă la diverse activități specifice persoanelor cu handicap, unde sunt implicați și asistenții personali;
- n) 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/modificare/încetare;
- o) întocmește, lunar, tabelele privind plata beneficiarilor de indemnizații ale

- persoanelor cu handicap grav, monitorizarea lunară a persoanelor care au beneficiat de indemnizație, pontaj lunar cu persoanele care beneficiază de indemnizație;
- p) 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;
 - q) întocmește evaluarea medico-socială a persoanelor încadrate în grad de handicap care solicită instituționalizarea în unități de asistență medico-socială;
 - r) efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap;
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) efectuează evaluarea/reevaluarea socială a copilului încadrat în gradul grav de handicap, realizează monitorizarea acestor copii;
 - v) realizează monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități învoite temporar în familie;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Serviciul Programe și Servicii Sociale

Este în subordinea directă a directorului executiv.

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) Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licență de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
- 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) Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- o) Organizează și coordonează centrele și compartimentele din subordine;
- p) Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- q) Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor/centrelor din subordine;
- r) Exerciță controlul financiar preventiv pe anumite acte, conform dispoziției directorului executiv;
- s) Realizează atribuții specifice domeniului juridic (reprezentare în instanță, consultanță și consiliere juridică);
- t) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.1 Cantina de Ajutor Social

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 alocației 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.2 Compartiment Juridic și Contencios

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;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte repartizate de către șeful ierarhic;
- 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 a 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 Primarului municipiului Alba Iulia într-un registru special, conform numerelor alocate Direcției de Asistență Socială Alba Iulia;
- k) înregistrează dispozițiile directorului executiv într-un registru special și avizează dispozițiile directorului executiv;
- l) 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;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a șefului de serviciu sau a directorului executiv;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.3 Compartiment Strategii, Programe

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 excluziune 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 Justiției 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 aprobare 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 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.
- e) transmite 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;
- f) 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;
- g) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- i) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- j) 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;
- k) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- l) 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;
- m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113, alin 1 din Legea 292/2011, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire;
- n) promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- o) primește cererile pentru repartizarea locuințelor sociale, întocmește anchetele sociale pentru repartizarea de locuințe sociale;
- p) calculează punctajul pe baza criteriilor aprobate pentru anul în curs în baza actelor existente la dosar, întocmește lista de priorități pe baza punctajului final;
- q) ține evidența locuințelor sociale repartizate/disponibile pentru închiriat;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.4 Compartiment Asistență Medicală Comunitară

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.

3.5 Centrul de 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 recreative și de socializare, activități ludice, sportive, de creație, dezvoltarea personalității bazată pe morală creștină, etc;
- d) asigură o porție de hrană copiilor care frecventează centrul, respectiv două mese pe zi, în cuantumul prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 904/2014;
- e) întocmește documentele tip de lucru;
- f) face demersurile necesare achiziționării bunurilor necesare desfășurării tuturor activităților din cadrul centrului;
- g) organizează evenimente cu diferite ocazii pentru părinți și copii;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.6 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Servicii/atribuții/competențe:

- a) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- b) oferă consiliere socială, psihologică, juridică, emoțională în cadrul serviciilor sociale acreditate;
- c) asigură medicamente și materiale sanitare în vederea acordării unor îngrijiri medicale primare;
- d) acordă produse alimentare vârstnicilor care participă la activitățile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice;
- e) distribuie tichete sociale pentru persoane vârstnice;
- f) 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);
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

Servicii/atribuții/competențe :

- a) întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- b) oferirea de consiliere de specialitate (socială, juridică, psihologică) femeilor victime ale violenței în familie și membrilor de familie aflați în dificultate;
- c) planificarea serviciilor și a intervențiilor, elaborarea unui plan de servicii personalizat cu participarea femeii;
- d) asigurarea protecției 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**.
- 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 în familie 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 lunar compartimentului specializat din cadrul Agenției de Plăți și Inspecție Socială Alba și 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 de problematica violenței în familie;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4. Serviciul Financiar Administrativ și Achiziții Publice

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții și competențe:

- a) Organizarea și ținerea la zi a contabilității 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 acestora;
- k) Participă la elaborarea programului 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

- administrative 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 și 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 și 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) Administrează programul personal-salarizarea (SICO) din punct de vedere a salarizării;
- c) Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, inclusiv pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concedii de boală;
- d) Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale și înregistrarea lor în registrul special;

- e) Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- f) Întocmește bugetul anual pe cheltuieli de personal și rectificările de buget ori de câte ori este nevoie;
- g) Întocmește și predă declarațiile Declarația 112;
- h) 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 ofertanții 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) asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind

- cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- f) răspunde de efectuarea reparațiilor și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
 - g) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - h) 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;

Principalele atribuții și competențe în domeniul: informatică

- a) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, inclusiv ca programe informatice;
 - b) 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;
 - c) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
 - d) interoghează la cerere bazele de date aflate în administrare;
 - e) monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
 - f) instruește personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
 - g) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
 - h) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- 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, Monitorizare, în termen de 30 zile de la data numirii ori de la data începerii activității, declarațiile de avere și de interese.

(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 director 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 și șefilor de serviciu, Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 50 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau se 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 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 55 Direcția de Asistență Socială Alba Iulia se asigură că în activitatea desfășurată respectă prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Întocmit:
Director executiv
Adela Cristescu

Șef serviciu
Carmen Anton

Șef Serviciu
Olga Hașegan

Șef Serviciu
Chezan Cosmina

Alba Iulia, 30 octombrie 2018

Președintele ședinței,
Consilier
Popescu Antoniu Emil

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel