

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23.02.2012,

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcției publice nr. 1755/14.02.2012 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.3 - „Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică”

Având în vedere prevederile:

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul- cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.91-(2), litera „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1), litera „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art.1** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, conform Anexei - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2** Anexa nr.3 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.194/29 septembrie 2011 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, aprobarea organigramei, a statului de funcții și al regulamentului de organizare și funcționare, se abrogă.

**Art.4** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, domnul Chirilă Sorin Valerian, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și se comunica:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Direcției juridice și administrație publică;
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Biroul resurse umane și gestiunea funcției publice.

**PREȘEDINTE**

Ion Dumitrel

**CONTRASEMNEAZA**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
Hurbean Mariana

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

**REGULAMENTUL**

de organizare și funcționare al  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Alba, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.198/18.11.2004.

Art. 2 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este înființată prin reorganizarea Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului Alba și a Direcției Județene de Asistență Socială Alba, preluând în mod corespunzător funcțiile acestor servicii, denumită în continuare, în prezentul regulament Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 3 – Președintele Consiliului Județean Alba coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 4 – Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 5 – Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este susținută financiar prin fondurile alocate de Consiliul Județean Alba, precum și alte fonduri extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

Art. 6 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are cont în Trezoreria municipiului Alba Iulia, ștampilă de formă rotundă, inscripționată „România, Consiliul Județean Alba, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba”, iar actele întocmite poartă antetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și sunt semnate de directorul general, care este și ordonator terțiar de credite.

Art. 7 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are sediul în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr. 2, județul Alba, cod 51009

*Capitolul II - Funcții*

Art. 8 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

- **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului Alba;

- **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

- **de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

- **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea

marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Alba;

- **de reprezentare** a Consiliului Județean Alba, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

### *Capitolul III – Atribuțiile*

#### ***Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba***

Art. 9 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **a) în domeniul protecției persoanei adulte:**

1 - facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, iar în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale, asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

2 - completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;

3 - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

4 – realizează, după caz, atât evaluarea inițială a nevoilor beneficiarilor, cât și evaluarea complexă a cazului, instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și făcându-le, totodată cunoscute, beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali;

5 - elaborează și implementează planul individual de intervenție pe baza rezultatelor evaluării;

6 - acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

7 - depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

8 - verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

9 - asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

10 - depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

11 - implică beneficiarii în procesul de elaborare și implementare a planului individual de intervenție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, în conformitate cu prevederile legale și contractuale, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

12 - susține în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba propunerile de încadrare în grad de handicap;

13 – sesizează, în condițiile legii, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba, în vederea reevaluării încadrării în grad și tip de handicap, orientării profesionale, precum și a celorlalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;

14 – colaborarează, la cerere, cu autoritățile administrației publice locale în domeniul formării asistenților personali și perfecționării activității acestora;

15 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b) în domeniul protecției drepturilor copilului:**

1 – facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

2 – întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

3 - realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului, instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și făcându-le totodată cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali;

4 - elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planul de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate;

5 - implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

6 - monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

7 - identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

8 - evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;

9 - susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;

10 - monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

11 - identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

12 - acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

13 - asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

14 - reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

15 - îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

16 - identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

17 - susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;

18 - susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;

19 - susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia careia i-a fost încredințat în vederea adopției;

20 - monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

21 - monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

22 - identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

23 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

#### **c) în relația cu furnizorii de servicii sociale:**

1- asigură coordonarea metodologică a serviciilor rezidențiale pentru copii și adulți în vederea respectării standardelor minime obligatorii;

2- desemnează managerii de caz pentru reevaluarea cazurilor sociale conform standardelor minime de calitate în domeniul managementului de caz;

3- supervizează activitatea managerilor de caz în vederea desfășurării activităților de asistență socială la standardele de calitate în vigoare;

4- asigură asistență de specialitate în vederea obținerii acreditării și licențierii serviciilor conform legii;

5- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba.

#### **d) alte atribuții**

1 – coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Alba în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2 - coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3 – acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4 – evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5 – colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6 – dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7 – colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8 – asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9 – fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10 – prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Alba rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11 – asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12 – sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13 – acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14 – organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15 – asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16 - realizează la nivelul județului Alba baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17 – încheie convenții de colaborare cu alte instituții de drept public sau privat în vederea dezvoltării unor structuri funcționale în care să se desfășoare activități de producție cu caracter educativ. Aceste structuri pot fi dezvoltate în cadrul Centrelor de plasament/Caselor de tip familial și vor avea ca obiective: formarea deprinderilor de viață, asigurarea incluziunii sociale și crearea posibilităților de formare a personalității individuale pentru o mai ușoară integrare în viața socio-economică la părăsirea sistemului de protecție specific copilului.

Aceste structuri vor respecta legislația din domeniul social, economic și fiscal. Structurile înființate vor avea organigramă și stat de funcții stabilit de comun acord cu partenerii, contractele urmând să stabilească modul de organizare, funcționare și finanțare, devenind operabile după aprobarea de către Consiliul Județean Alba.

18 – îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba.

## **Capitolul IV – Structura organizatorică**

Art. 10 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

a) Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este următoarea:

1. Compartiment Audit
2. Corp de Control
3. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
4. Serviciul juridic și contencios
5. Biroul adopții și postadopții
6. Serviciul protecția și sănătatea muncii
7. Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice
8. Serviciul monitorizare, strategii, proiecte, ONG
  - 8.1. Compartiment coordonare autorități publice locale
9. Compartiment Relații Publice
10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
  - 10.1. Compartiment - Secretariatul Comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
11. Serviciul de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale
12. Compartiment protecție de tip familial adulți
13. Compartiment protecție de tip rezidențial adulți
  - 13.1 Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr.5 Pianu de Jos
  - 13.2 Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr.4 Vințu de Jos
14. Serviciul de evaluare complexă pentru copii

15. Compartimentul Management de caz pentru copii cu handicap
16. Serviciul protecție de tip rezidențial
17. Serviciul protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență copii
  - 17.1 Asistenți maternali profesioniști pentru copilul cu handicap
  - 17.2 Asistenți maternali profesioniști
18. Birou telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatării prin muncă
19. Biroul Departament Servicii Sociale Alba Iulia
  - 19.1 Centrul de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie
  - 19.2 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
20. Biroul Departament Servicii Sociale Cugir
  - 20.1 Centrul de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie
  - 20.2 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
21. Biroul Departament Servicii Sociale Ocna Mureș
22. Serviciul Financiar – Contabil
23. Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Tehnic și Administrativ
  - 23.1. Compartimentul de deservire
  - 23.2. Compartimentul achiziții

**b) Unitățile componente de tip rezidențial / familial:**

**1. Servicii comunitare Abrud, care vor avea în structură:**

- Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud
- Casa de tip familial nr. 15 Abrud
- Casa de tip familial nr. 2 Abrud
- Casa de tip familial nr. 3 Abrud
- Casa de tip familial nr. 13 Abrud
- Casa de tip familial nr. 7 Baia de Arieș
- Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni
- Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 6 Abrud
- Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 7 Abrud
- Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 8 Abrud
- Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 14 Abrud
- Birou - Departament Servicii Sociale Abrud
  - Centrul de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie
  - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

**2. Centrul de tranzit Alba Iulia**

**3. Casa de tip familial "Sfânta Maria" Alba Iulia**

**4. Casa de tip familial "Sfânta Ana" Alba Iulia**

**5. Centrul de Primire în Regim de Urgență "Pinocchio" Alba Iulia**

**6. Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia**

**7. Casa de tip familial nr. 10 Alba Iulia**

**8. Casa de tip familial nr. 11 Alba Iulia**

**9. Centrul de Servicii Comunitare „Arnsberg” Alba Iulia**

- Centrul de recuperare în regim rezidențial
- Centrul de recuperare în regim de zi

**10. Servicii pentru protecția copilului Blaj care vor avea în structură: Centrul de plasament, Casa de tip familial în comunitate Blaj, Centrul de plasament de tip familial Mănărade, Casa de tip familial nr. 4 Blaj, Birou - Departament Servicii Sociale – Centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, Centrul**

de consiliere și sprijin pentru părinți și copii; Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.1, Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.2

11. **Complexul de Servicii Comunitare Aiud**, care vor avea în structură: Casa de tip familial nr. 8 Sâncrai, Casa de tip familial nr. 1 Aiud, Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sâncrai, Casa de tip familial nr. 5 Aiud, Casa de tip familial nr. 14 Sâncrai.

12. **Casa de tip familial** : Casa de tip familial „Adolescența” Alba Iulia, Casa de tip familial “Speranța Copiilor” Cugir, Casa de tip familial Stremț.

13. **Centru maternal** pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia

14. **Servicii comunitare Gârbova** care vor avea în structură:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Gârbova
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.3 Gârbova
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.13 Gârbova

15. **Servicii comunitare Galda de Jos** care vor avea în structură:

- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.9 Galda de Jos
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.10 Cricău.
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.11 Galda de Jos
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.12 Galda de Jos

Art. 11 – Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură de directorul general și de colegiul director.

Art.12 - (1) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale (director executiv, contabil-°ef, °ef serviciu, °ef birou, °ef centru, °ef complex, adjunct °ef centru), precum și 3 consilieri județeni având cu precădere studii socioumane, propuși de președintele consiliului județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului Alba.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu-și poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(5) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Alba, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba, consilierii județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența președintelui și a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(7) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) Atribuțiile colegiului director sunt următoarele:

a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



- b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
  - c) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor de activitate elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Avizul este consultativ.
  - e) propune Consiliului Județean Alba modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și rectificarea bugetului în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
  - f) propune Consiliului Județean Alba înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
  - g) propune Consiliului Județean Alba concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
  - h) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare Consiliului Județean Alba, potrivit legii, statul de funcții, precum și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu încadrarea în resursele financiare, în condițiile legii.
- (9) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 13 – (1) **Directorul general** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asigură conducerea generală și răspunde de buna funcționare a instituției, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

În acest sens îndeplinește, în condițiile legii, **următoarele atribuții principale:**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Alba;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Alba proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului, cu avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) aprobă statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul acesteia, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Alba statul de funcții al Direcției Generale, având avizul colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aplică măsuri disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Alba și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Alba;

k) avizează programele cuprinzând obiectivele de evaluare/reevaluare a activității compartimentelor și serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l) întocmește fișa postului pentru directorii generali adjuncți și pentru personalul din structurile direct subordonate;

m) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite dispoziții.

(3) În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți/executivi, desemnat prin dispoziție a directorului general;

Art. 14 – Directorul general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului protecție de tip rezidențial, Serviciului protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență copii, Serviciului de evaluare complexă pentru copii, Compartimentului Management de caz pentru copii cu handicap, Biroulului telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatarei prin muncă, Departamentelor serviciilor sociale Alba Iulia, Cugir și Ocna Mureș;
- b) propune directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- c) stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției copilului aflat în dificultate;
- d) elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- e) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială în domeniul protecției copilului;
- f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- g) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate în domeniul protecției copilului;
- h) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Alba;
- i) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice, fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;
- j) coordonează activitatea de evaluare pentru structurile din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- k) propune programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile pe care le coordonează;
- l) elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- m) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 15 – Directorul executiv care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea: Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartimentului Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, Serviciului de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale și Serviciilor comunitare Abrud, Serviciilor comunitare Gârbova, Serviciilor

comunitare Galda de Jos, Serviciilor comunitare pentru protecția copilului Blaj, doar în ceea ce privește promovarea și respectarea drepturilor persoanelor adulte și/sau cu handicap beneficiare a acestor servicii comunitare;

b) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;

c) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

d) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

e) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate în domeniul protecției persoanei adulte;

f) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanei adulte și sprijină activitatea de punere în aplicarea a Strategiei Guvernamentale și Județene în acest domeniu;

g) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Alba;

h) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;

i) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a persoanei adulte;

j) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției persoanei adulte;

k) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezintă spre aprobare colegiului director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 16 - Directorul general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică, îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea: Serviciului juridic și contencios, Serviciului Resurse umane și gestiunea funcției publice, Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte și ONG și a Serviciului Protecția și Sănătatea Muncii;

b) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

c) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Alba;

d) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu ceilalți directori generali adjuncți;

e) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

f) organizează și răspunde de activitatea de evaluare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu directorii generali adjuncți de specialitate;

g) propune, inițiază și organizează programe de formare profesională pentru toate categoriile de personal din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h) pentru îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;

i) coordonează asistența juridică acordată serviciilor din cadrul DGASPC Alba;

j) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Capitolul V - Atribuțiile componentelor funcționale din structura  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 17 – Corp de control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- b) are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea controlată are obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a controlului;
- c) asigură respectarea legii, a reglementarilor și deciziilor conducerii Direcției pe linia activității economico-financiare;
- d) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Programului Național de Acțiune în domeniul asistenței sociale;
- e) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii, adulții, persoanele cu handicap aflate în instituții rezidențiale sau integrați în programe de prevenire a marginalizării și excluderii sociale;
- f) urmărește inițierea, dezvoltarea și menținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor economico-financiare, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice referitoare la aceste aspecte;
- g) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;
- h) depune, atât la sediul DGASPC Alba cât și la unitatea controlată actele de control întocmite la termenele stabilite în conformitate cu actele normative;
- j) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate și cum se asigură cunoașterea legislației în vigoare;
- k) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- l) verifică sesizările primite pe domeniul de activitate;
- m) verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților specializate ale instituției.
- n) urmărește realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba stabilite în concordanță cu obiectivele acesteia;
- o) întocmește planul trimestrial de control și-l supune spre aprobare directorului general;
- p) își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris aprobat de către directorul general;
- q) se subordonează directorului general căruia îi prezintă rezultatul acțiunii de control sub formă de raport.

Art. 18 – Compartiment Audit, îndeplinește următoarele atribuții specifice :

- a) elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și le supune spre avizare Consiliului Județean Alba;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și-l supune spre aprobare directorului general;
- c) efectuează activități de audit public intern în baza planului anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul activității de audit public intern, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale DGASPC Alba, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și structurii de control intern abilitate;

h) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

i) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul direcției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

j) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general;

l) desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris, aprobat de către directorul general și în care se prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului.

m) are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea auditată au obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

Compartimentul audit se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 19 – Compartiment Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate pe care le reclamă și preia solicitările scrise ale acestora privind intervenția specializată din partea DGASPC Alba;

b) asigură informarea, în baza unui plan aprobat de către directorul general, a personalului din cadrul DGASPC Alba și a beneficiarilor sistemului, despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informație;

c) elaborează strategia de imagine pentru DGASPC Alba;

d) elaborează materiale de promovare a serviciilor oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba beneficiarilor;

e) organizează și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

f) creează, publică și actualizează trimestrial buletinul informativ care va cuprinde informații privind organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, coordonatele de contact ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, sursele de finanțare precum și programele și strategiile proprii. Informațiile se furnizează cu acordul directorului general;

g) actualizează permanent cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h) facilitează accesul și oferă consultanță pentru obținerea informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001, comunicând solicitanților atât din oficiu cât și la cererea instituțiilor sau persoanelor interesate, informațiile solicitate;

i) înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate și codifică corespondența în funcție de tipul petiției;

j) operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;

k) asigură lucrările de secretariat ale Colegiului Director precum și ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul sau cu alți factori implicați în realizarea programelor și proiectelor în domeniu;

l) întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare pentru documentele create de DGASPC Alba pe care îl supune spre aprobare directorului general și urmărește respectarea lui de către compartimente;

m) organizează și coordonează relația cu mass-media și participă la evenimente legate de problematica în domeniu;

n) realizează «revista presei» locale și centrale și sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie sau la serviciile exterioare ale DGASPC Alba, redactarea și transmiterea eventualelor răspunsuri, în virtutea dreptului la replică;

o) urmărește mediatizarea și cunoașterea drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

p) informează mass-media cu privire la activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

q) propune acordarea sau retragerea acreditării, după caz, a ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

r) organizează conferințe de presă pentru a aduce la cunoștință informații de interes public;

s) colaborează cu celelalte compartimente în vederea strângerii informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor specifice;

t) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului conform cu prevederile legale în vigoare;

u) reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu presa în absența directorului general, în limita mandatului acordat de acesta;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Compartimentul Relații Publice se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 20 – Serviciul juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) verifică din punct de vedere juridic și avizează actele întocmite de serviciile componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;

c) promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, fixează pretenții, renunță la pretenții, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către directorul general;

d) îndeplinește orice alte activități necesare apărării intereselor legale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e) acordă avizul consultativ prealabil asupra legalității actelor și măsurilor ce urmează a fi luate de aceasta în desfășurarea activității;

f) efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței

Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

g) colaborează cu personalul celorlalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;

h) acordă consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;

i) participă împreună cu personalul desemnat din cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu terțe persoane fizice sau juridice;

j) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestora;

k) efectuează demersurile în fața instanței judecătorești competente care au ca obiect încuviințarea adopției pentru copiii aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea totală sau parțială din exercițiul drepturilor părintești a părinților copiilor care în mod abuziv și le exercită;

m) asigură părinților decăzuți din drepturile părintești precum și celor care le-a fost limitat exercițiul anumitor drepturi, asistență specializată pentru creșterea capacității acestora de a se ocupa de copii în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;

n) sesizează instanța judecătorească cu privire la plasamentul în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

o) reprezintă și susține interesele copilului care solicită statutul de refugiat și care este neînsoțit de către părinți sau alt reprezentant legal, pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat;

p) asigură condițiile de informare și documentare juridică a salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

q) avizează contractele civile și comerciale care vizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

r) acordă asistență de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul DGASPC Alba la întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare a documentelor;

s) organizează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhiva sa;

t) asigură în colaborare cu structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba întocmirea și actualizarea nomenclatorului dosarelor;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Serviciul Juridic și contencios se subordonează directorului general pe probleme de management al resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 21 – Serviciul protecția și sănătatea muncii, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul structurilor DGASPC Alba;

b) se ocupă de obținerea și de ținerea evidenței autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitar-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege;

c) asigură menținerea condițiilor de muncă pentru care a fost autorizată activitatea DGASPC Alba și solicită atunci când se impune revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă;

d) identifică și nominalizează locurile de muncă ce urmează a fi supuse procesului de evaluare;

- e) evaluează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- f) stabilește ierarhizarea riscurilor și prioritățile de prevenire;
- g) propune măsuri de diminuare sau eliminare a factorilor de risc;
- h) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a sănătății în muncă;
- i) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- j) întocmește materiale scrise privind instruirea introductivă generală și la locul de muncă; întocmește registrul privind accidentele de muncă;
- k) stabilește măsuri de prim ajutor conform riscurilor pentru fiecare loc de muncă;
- l) efectuează testarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește liste interne de acordare a echipamentului individual de protecție, în conformitate cu H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- n) întocmește fișa postului cu atribuțiile și răspunderile fiecărui lucrător în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- o) întocmește fișele de identificare a factorilor de risc profesional;
- p) sesizează asupra unor riscuri care pot genera accidente de muncă cu urmări grave;
- q) cercetează accidentele cu incapacitate temporară de muncă și întocmește procesul verbal de cercetare, stabilind măsuri de prevenire;
- r) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru evidențierea posturilor care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control medical psihologic periodic;
- s) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- t) colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- u) elaborează graficul anual, de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor pe categorii de personal și locuri de muncă;
- v) consemnează efectuarea instructajelor în fișele individuale de instructaj;
- w) stabilește structurile cu răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- x) efectuează controale proprii periodice în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- y) elaborează planul de intervenție la incendii;
- z) afișează planurile de evacuare și organizare a autoapărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- aa) întocmește, afișează și actualizează planurile de depozitare pentru materialele periculoase clasificate astfel potrivit legii cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- bb) întocmește documente specifice activității de apărare împotriva incendiilor (instrucțiuni, grafice, planuri) care cuprind, de regulă, informații privind: substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției, alimentarea cu apă pentru stingerea incendiilor la construcții (cantități de rezervă, pompe, hidranți exteriori și interiori), instalații speciale de stingere (tip, locuri deservite, număr de capete de debitare, agent stingător, rezerve), instalații speciale de semnalizare a incendiilor (tip, locuri deservite, număr de linii și componente de declanșare sau acționare, rezerve), exercițiile și aplicațiile de intervenție efectuate, având anexate concluzii rezultate din efectuarea acestora, zonele cu pericol de explozie, dacă este cazul, echipamentul de protecție a personalului de intervenție, în funcție de riscurile și efectele negative ale agenților termici, chimici, electromagnetici ori biologici, care pot interveni în caz de incendiu, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru: punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, procedurile de instruire pe



categorii de instructaje conform dispozițiilor legale, planurile de evacuare în caz de incendiu (de nivel și încăperi), de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții;

cc) verifică și controlează anual prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;

dd) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, fișe individuale de instruire, broșuri, instrucțiuni etc.;

ee) face propuneri care să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

ff) verifică dacă salariații, în urma controlului medical (inițial sau periodic), corespund sarcinilor de muncă pe care le execută;

gg) asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

hh) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

ii) asigură realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

jj) desemnează, cu aprobarea directorului general, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;

kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Serviciul protecția și sănătatea muncii se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 22 – Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și actualizează baza de date pentru întregul personal salariat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) asigură respectarea prevederilor legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare, transfer, delegare, detașare și încetare a contractelor individuale de muncă perfectate cu angajații instituției;

c) urmărește plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru angajații DGASPC Alba și a obligațiilor la bugetul de stat cu încadrarea în creditele bugetare la capitolul cheltuieli de personal, în respectul prevederilor legale aplicabile;

d) întocmește statele de plată pentru personalul instituției precum și alte documente privind plata diferitelor drepturi bănești aprobate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

e) calculează fondul de premiere în cursul anului precum și premiul anual și supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba acordarea premiilor individuale;

f) întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind stabilirea salariului de bază, indemnizației de conducere, salariul de merit și a altor drepturi de personal pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g) întocmește și actualizează fișele fiscale pentru depunerea lor în termen legal la organul fiscal și creează baza de date pentru aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit;

h) întocmește rapoarte și chestionare statistice periodice și colaborează cu reprezentanța locală a Institutului Național de Statistică și Studii Economice și a Direcției Generale a

Finanțelor Publice a județului Alba, precum și cu alte instituții, pentru realizarea și depunerea acestora conform reglementărilor legale în vigoare ;

i) realizează alte lucrări în legătură cu eliberarea dreptului de personal (listă de avans chenzinal, listă privind avans concedii de odihnă, declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor socială de stat și bugetul asigurărilor de șomaj);

j) participă la întocmirea organigramei și statului de funcții ale DGASPC Alba cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;

k) organizează resursele umane prin stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l) verifică și avizează pontajele lunare întocmite de către șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției, astfel încât aceste să respecte prevederile legislației muncii;

m) elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente din cadrul instituției Regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Alba și Regulamentul intern;

n) aduce la cunoștința salariaților reglementele și dispozițiilor interne;

o) participă la medierea conflictelor de muncă între salariați;

p) completează și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și carnetele de muncă ale personalului;

q) întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;

r) întocmește dosarele salariaților pentru obținerea pensiei anticipate, anticipate parțial, pentru limita de vârstă și invaliditate și le depune în termen legal la Casa Județeană de Pensii;

s) completează registrul general de evidență a salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

t) întocmește și actualizează statul de personal al angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

u) ține evidența concediilor, absențelor, sancțiunilor aplicate precum și a prezenței personalului la serviciu;

v) eliberează adeverințe privind certificarea veniturilor bănești și a altor drepturi de personal, copii după carnetele de muncă la solicitarea celor interesați;

w) verifică prezența la serviciu a personalului pe baza condiții de prezență și avizează lunar foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru salariații instituției;

x) colaborează cu Comisia de disciplină și Comisia paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

y) elaborează proiectul programelor anuale și de perspectivă privind perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

a) stabilește necesitățile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului pe nivele de studii;

b) inițiază și dezvoltă sisteme proprii de recrutare, calificare, evaluare și motivare la nivelul Direcției, în condițiile legii;

c) stabilește programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure formarea inițială cu formatorii proprii, formarea continuă organizată în colaborare sau parteneriat cu furnizori de formare profesională autorizați, perfecționare și specializare profesională la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției sau stagii de practică în țară;

d) coordonează activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual și funcționari publici din aparatul propriu, solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor, dă publicității posturile vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs;

e) întocmește bibliografia în colaborare cu șeful serviciului/biroului/compartimentului de specialitate pe care le supune avizării directorului general adjunct;

- f) evaluează nevoia de formare pentru angajații direcției împreună cu șefii compartimentelor de specialitate;
- g) planifică necesarul de resurse umane în concordanță cu standardele minime obligatorii pe servicii de specialitate prin estimarea necesarului de angajați ca număr și calitate;
- h) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului angajaților, urmărind și motivarea salariaților prin mijloace specifice, în condițiile legii;
- i) elaborează, în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției, programe de formare și perfecționare profesională și urmărește derularea lor;
- j) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul DGASPC Alba și urmărește modul de respectare a acestuia;
- k) elaborează fișa postului împreună cu șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției pentru toți angajații direcției;
- l) completează în format electronic și actualizează periodic dosarul profesional pentru fiecare funcționar public;
- m) întocmește documentele privind numirea în funcția publică, transferarea, delegarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici;
- n) completează și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- o) întocmește, completează și păstrează în condiții de siguranță carnetele de muncă ale funcționarilor publici;
- p) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul DGASPC Alba;
- q) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în legătură cu raportul de serviciu al funcționarilor publici, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta iar, în caz de transfer sau încetarea raportului de serviciu, înmânează funcționarului public dosarul profesional în original;
- r) asigură prin intermediul consilierului etic comunicarea trimestrială în format electronic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și semestrial raportul privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul DGASPC Alba;
- s) comunică șefilor compartimentelor criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor;
- t) înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- u) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
- v) trimite Agenției Naționale pentru Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- w) verifică cu ocazia depunerii declarațiilor respectarea prevederilor legale cu privire la existența conflictelor de interese și a stării de incompatibilitate a funcționarilor publici, informând în scris directorul general despre situațiile intervenite;
- x) întocmește documentația cu privire la numirea, promovarea și avansarea în funcțiile publice, în grade profesionale a funcționarilor publici, precum și avansarea în grad sau treaptă a persoanelor cu contract individual de muncă;
- y) întocmește referatul pentru stabilirea îndrumătorului și evaluatorului funcționarilor publici debutanți pentru perioada de stagiu, în vederea promovării în gradul profesional următor;
- z) întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- aa) creează și administrează baza de date în format electronic și pe suport de hârtie referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- bb) organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- cc) participă la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Alba ;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

y) îndeplinește și alte activități rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Serviciul Resurse umane și gestiunea funcției publice se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 23 – Serviciul monitorizare, strategii, proiecte, O.N.G. îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) întocmește rapoartele semestriale/anuale de activitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c) monitorizează statistic măsurile de protecție pentru copiii aflați în dificultate și pentru persoanele adulte cu handicap din județul Alba;

d) monitorizează trimestrial aplicarea hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului și a persoanei adulte cu handicap;

e) monitorizează semestrial/anual activitățile de asistență sociale pentru copii și persoanele adulte instituționalizate/neinstituționalizate;

f) centralizează datele necesare și elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe termen mediu și lung, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, care vor fi supuse spre aprobare consiliului județean;

g) monitorizează implementarea programelor prevăzute în strategia de asistență socială a județului Alba, întocmind rapoarte privind stadiul și evoluția acestor programe/proiecte;

h) realizează evaluările cantitative și calitative ale activității desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în baza indicatorilor aprobați și întocmește rapoarte detaliate către instituții/persoane competente și abilitate;

i) asigură informarea comunităților locale asupra modalităților de realizare a activităților propuse în cadrul strategiilor județene în domeniul serviciilor sociale și protecției copilului;

j) acordă consiliere de specialitate în vederea dezvoltării de servicii sociale în funcție de nevoile identificate în comunitate;

k) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

l) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în vederea diversificării serviciilor de asistență socială;

m) monitorizează activitatea organismelor private cu sediul social pe teritoriul județului Alba acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și propune motivat eliberarea/suspendarea ori retragerea acreditării;

n) asigură legătura cu O.N.G-urile, în scopul organizării, păstrării, reactualizării permanente și administrării unei baze de date care să conțină cuantificat activitățile și experiența O.N.G.-urilor;

o) stabilește și utilizează un set clar de indicatori pentru evaluarea performanței organizaționale (ex: numărul serviciilor sociale furnizate, numărul persoanelor deservite, rata de abandon, acumulări non-financiare, calitatea vieții, rezultatele procesului de furnizare a serviciilor sociale - calificare, angajare în câmpul muncii, tratament etc);

p) confruntă periodic baza de date referitoare la copiii, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială cu datele introduse în programul informatic “Evidența informatizată a copiilor în dificultate din sistemul de protecție” (CMTIS) introduse de către managerii de caz;

q) asigură colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

a) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului aflat în dificultate și cu handicap din raza teritorială a județului;

b) întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în strategiile referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului și urmărește, împreună cu celelalte structuri specializate ale DGASPC Alba, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor aprobate;

c) evaluează rezultatele comunicării interne și externe cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la strategie, politică și serviciile sociale furnizate;

d) coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistența de specialitate;

e) caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate.

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul monitorizare, strategii, proiecte și ONG se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 24 - Compartiment coordonare autorități publice locale, îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

c) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

d) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor de protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

f) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Compartimentul Coordonare Autorități Publice Locale se subordonează Serviciului monitorizare, strategii, proiecte și ONG și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 25 – Serviciul de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale, îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe

propriii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială, elaborate de serviciile locale de asistență socială;

b) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respecta și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) asigură cunoașterea standardelor de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte și monitorizează implementarea acestora;

d) depune diligențele necesare pentru reabilitarea, recuperarea și socializarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

e) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, identificând nevoile și mijloacele de intervenție;

f) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

g) acordă consiliere și asistență persoanei și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

h) realizează evaluarea cazurilor, analizează posibilitățile de intervenție și stabilește planul de servicii și planul de intervenție;

i) realizează evaluarea situației economico-socialo-medice a persoanelor vârstnice și/sau cu handicap conform grilei naționale de evaluare;

j) colaborează cu comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea identificării și soluționării diferitelor sesizări referitoare la încadrarea în grade de handicap și propune intervenția specializată;

k) asigură intervenția în regim de urgență în cazurile de dificultate în care se găsesc persoanele adulte;

l) constituie o evidență proprie a cazurilor de persoane adulte aflate în dificultate;

m) facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acestora;

n) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;

o) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în situații de nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a acestora;

p) se autosesizează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;

q) culege date și informații cu privire la persoanele adulte aflate în nevoi sociale și face propuneri pentru luarea măsurilor ce se impun;

r) acționează pentru re/integrarea socială și familială a persoanelor instituționalizate și pentru refacerea capacităților individuale necesare depășirii cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

s) propune și pune în aplicare măsuri de soluționare a cazurilor, dacă este cazul inclusiv prin separarea temporară a persoanei adulte de mediul său natural;

t) monitorizează cazurile pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la depășirea situației de criză sau de la data soluționării lor;

u) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap și propune instituțiilor și autorităților măsuri pentru eliminarea disfuncțiilor;

v) acționează în permanență pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, colaborând cu reprezentanții societății civile pentru facilitarea participării acestora la viața comunității;

w) realizează metodologii și instrumente de lucru pentru instituțiile aflate în coordonarea sa și asigură, la solicitarea altor instituții de rezidență, informații necesare pentru organizarea activității de natură medico-socială;

- x) menține în permanență legătura cu AJOFM în vederea re/integrării profesionale a persoanelor adulte cu handicap;
- y) menține legătura cu autoritațile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte sau cu handicap;
- z) acordă autoritaților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor cu handicap;
- aa) dă avizul, la propunerea autoritaților locale pentru angajarea asistentului personal al persoanei adulte cu handicap;
- bb) urmărește, prin menținerea legăturii cu autoritațile locale și prin evaluări periodice, activitatea asistentului personal și modul în care acesta asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap;
- cc) dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții și servicii care au atribuții în soluționarea optimă a cazurilor intrate în evidența (unități și cabinete medicale, DSP, IJP, etc);
- dd) monitorizează permanent și efectuează verificări periodice asupra modului de îngrijire a persoanei adulte instituționalizate în instituțiile autoritaților publice, ale ONG-urilor, organizațiilor cultelor etc;
- ee) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, adulte și/sau cu handicap;
- ff) ține legătura cu instituții (Casa de Pensii, CAR etc), organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu;
- gg) soluționează, în condițiile legii, cererile persoanelor cu handicap, referitoare la acordarea drepturilor bănești și a facilităților;
- hh) întocmește baza de date privind acordarea drepturilor bănești și a facilităților pentru persoanele cu handicap;
- ii) întocmește evidențele primare și documentele care stau la baza plății drepturilor persoanelor cu handicap, care vor fi înaintate serviciului financiar contabil și biroului buget, în vederea efectuării plății;
- jj) comunica la termene stabilite Serviciului financiar-contabil facturile emise de prestatorii de servicii pentru persoanele cu handicap;
- kk) întocmește și actualizează baza de date proprie a persoanelor cu handicap din evidența instituției;
- ll) instrumentează dosarul persoanei cu handicap pentru a asigura existența datelor și informațiilor necesare efectuării plăților tuturor drepturilor acestora;
- mm) prelucrează datele și informațiile și stabilește prin decizii individuale drepturile bănești ale persoanelor cu handicap;
- nn) asigură operativitatea bazei de date a plăților, tipărește mandatele și le expediază către Poștă, asigură plățile în conturile personale etc;
- oo) urmărește debitele și recuperarea acestora;
- pp) predă către asociațiile persoanelor cu handicap, pe baza de protocoale, liste nominale ale beneficiarilor facilităților prevăzute de lege;
- qq) asigură acordarea facilităților prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap;
- rr) ține legătura cu prestatorii de servicii în vederea asigurării corectitudinii acordării drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;
- ss) ține evidența biletelor de transport interurban ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;
- tt) menține legătura cu alte instituții implicate în acordarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;
- uu) verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată sosite din partea prestatorilor de servicii;
- vv) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale se subordonează directorului executiv care coordonează domeniul de protecție a persoanelor adulte și/sau cu handicap și

colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 26 - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- c) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- g) realizează activități de informare privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- h) realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- i) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;
- j) propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- k) realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele solicitante;
- l) realizează evaluările sociale pentru persoanele solicitante;
- m) realizează evaluările psihologice pentru persoanele solicitante;
- n) înaintează comisiei raportul de evaluare complexă semnat de către membrii echipei;
- o) propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare;
- p) asigură consiliere în situații de criză;
- q) asigură consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap se subordonează directorului executiv care coordonează domeniul de protecție a persoanelor adulte și/sau cu handicap și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 27 – Compartiment - Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
- b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- d) ține evidența desfășurării ședințelor;



- e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- g) gestionează registrul de procese-verbale;
- h) gestionează registrul de contestații;
- i) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- k) secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor, are obligația participării la ședințe;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Compartimentul - Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap se subordonează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 28 – Serviciul protecție de tip rezidențial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- b) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- c) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- d) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;
- e) înaintează către comisia pentru protecția copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;
- f) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- g) coordonează și răspunde de activitatea specifică a structurilor rezidențiale din subordine;
- h) monitorizează și evaluează respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul structurilor subordonate;
- i) întocmește documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare și de acreditare pentru serviciile sociale de tip rezidențial;
- j) proiectează, împreună cu șefii de centre, proiectele instituționale în conformitate cu standardele în vigoare;
- k) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

l) urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, la încetarea măsurii de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa;

m) elaborează, împreună cu șefii/coordonatorii activităților din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Alba proiectele care vor cuprinde strategiile anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție rezidențială;

n) depune diligențele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială în unitățile de ocrotire;

o) pune la dispoziția celorlalte servicii, date cu privire la situația copiilor instituționalizați în instituții de protecție de tip rezidențial;

p) verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție în sistem rezidențial în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul protecție de tip rezidențial se subordonează directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 29 – Serviciul protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență copii îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

b) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;

c) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;

d) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;

e) întocmește proiectul planului individualizat de protecție și a raportului referitor la ancheta psiho-socială a copilului;

f) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

g) înaintează către comisia pentru protecția copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;

h) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție familial în conformitate cu standardele managementului de caz;

i) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;

j) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

k) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;

l) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție de tip familial;

m) semnalează situația de criză iminentă în care se afla copilul/tânărul cu comportament delincvent și asigură, dacă este cazul, în regim de urgență, scoaterea din mediul cu factor ridicat de risc a copilului/tânărului aflat în dificultate, identificarea acestuia și asigură intervenția conform principiilor managementului de caz;

n) asigură asistență, sprijin și facilitează acordarea de servicii de consiliere și terapie familiei naturale sau substitutive a copilului delincvent;

o) realizează evaluarea riscului de recidivă, a gradului de pericol social, a situației materiale și a competenței morale și parentale a familiei naturale sau substitutive a copilului delincvent;

p) determină opinia copilului delincvent capabil de discernământ cu privire la faptele sale, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept, prin servicii de consiliere și sprijin; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

q) reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

r) coordonează, evaluează și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști;

s) pune la dispoziția celorlalte servicii, date cu privire la situația copiilor protejați prin măsuri alternative;

t) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia sa lărgită și între copil și asistent maternal;

u) întocmește proiectul de integrare și reintegrare a copilului aflat în plasament la asistent maternal, monitorizează și evaluează aceste relații;

v) acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale și asistentului maternal profesionist;

w) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și urmărește modul de realizare a acestor activități;

x) asigură măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului și a persoanei adulte aflate în nevoie;

y) identifică familiile/persoanele care pot lua în plasament copilul;

z) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri,

aa) participă la evaluarea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;

bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Asistenții maternali profesioniști atestați conform H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist sunt sub coordonarea Serviciului protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență.

Serviciul protecție de tip familial se subordonează directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 30 – Biroul adopției și postadopției îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) face propuneri vizând strategia județeană în domeniul adopției, referitoare la obiectivele generale și operaționale anuale;

b) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

c) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

- e) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- f) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- g) oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoane/ familii care au adoptat, prin organizări de întâlniri cu grupuri suport;
- h) asigură evaluarea familiei/ persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- i) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- j) asigură informarea părinților copilului sau, după caz, al reprezentantului legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturii de rudenie cu copilul;
- k) asigură consilierea și informarea persoanei /familiei potențial adoptatoare cu privire la etapele adopției și ceea ce implică adopția, organizând programe de pregătire pentru acestia;
- l) asigură servicii de sprijin, consiliere și informare familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
- m) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege, întocmind atât rapoarte bilunare în urma încredințării în vederea adopției cât și rapoarte trimestriale post adopție;
- n) asigură monitorizarea post adopție și evidența rapoartelor întocmite în acest sens;
- o) asigură închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute de lege;
- p) furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul post adopție, în funcție de nevoile identificate;
- q) ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/ sau familia adoptatoare;
- r) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Alba le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, în domeniul său de activitate;
- s) întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Alba.

Biroul adopției și postadopției funcționează în subordinea directă a directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 31 - Biroul Telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatării prin muncă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- b) realizează evaluarea nevoilor imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
- c) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- d) contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, și anume din poliție și servicii de specialitate pentru a se evalua cât mai repede cazul, în situația în care timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului;
- e) asigură înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
- f) primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigură consilierea telefonică în aceste situații, intervenind prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
- g) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

h) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

i) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

j) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.

k) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

l) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului;

m) editează rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media în mod periodic;

n) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;

o) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;

p) asigură completarea fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii ;

q) transmite fișele de semnalare la serviciul public specializat pentru protecția copilului, în termen maxim de 24 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției ;

r) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia ;

s) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele;

t) desfășoară activități de asistență și consiliere a clienților pentru depășirea unei situații de criză;

u) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează cazul;

**a)** elaborează planurile locale de acțiune referitoare la prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;

**b)** elaborează rapoarte periodice și anuale cu privire la situația copiilor exploatați și la care există riscul de exploatare prin muncă;

**c)** sprijină activitățile profesioniștilor care intervin direct pentru cazuri atât de exploatare cât și de risc al exploatării și asigură pregătirea acestora în funcție de resursele disponibile;

**d)** monitorizează comunitățile vulnerabile de pe raza județului Alba suspectate pentru exploatarea prin muncă a copiilor și sprijină înființarea punctelor focale în aceste comunități cu aportul autorităților locale;

**e)** asigură consiliere și sprijin pentru copiii exploatați prin muncă;

**f)** identifică situațiile de copii exploatați prin muncă și le raportează la DGASPC Alba prin completarea fișei de semnalare pentru fiecare copil în parte sau, în situația de urgență prin apelarea telefonului copilului și victimelor violenței în familie;

**g)** identifică soluții individualizate pentru fiecare copil exploatat prin muncă, și furnizează informații pentru completarea fișei de monitorizare;

**h)** elaborează planul de acțiune pentru combaterea celor mai grave forme de muncă ale copiilor;

**i)** identifică soluții pentru retragerea copiilor din cele mai grave forme de muncă (strategii, planuri de acțiune, servicii directe, înființarea și dezvoltarea de servicii);

- j) coordonează activitatea Echipei Intersectoriale Locale pentru prevenirea și combaterea exploatării prin muncă a copilului;
- k) elaborează procedurile interne de funcționare a Echipei Intersectoriale Locale;
- l) oferă informații pertinente, specifice domeniului de activitate, Echipei intersectoriale locale la solicitarea acesteia sau a oricărui membru al acesteia;
- m) organizează întâlnirile lunare ale Echipei Intersectoriale Locale și elaborează raportul privind activitatea acesteia;
- n) asigură respectarea procedurilor de lucru privind „Exploatarea copiilor prin muncă”;
- o) întocmește situația trimestrială cu sesizările privind cazurile de exploatare prin muncă a copilului pe care o transmite Unității Specializate în Munca Copilului din cadrul Direcția Generală Protecția Copilului;
- p) sensibilizează opinia publică și factorii de decizie cu privire la consecințele angajării premature în muncă asupra dezvoltării copilului, familiei sale și asupra comunității;
- q) organizează întâlniri și seminarii cu reprezentanții autorităților și instituțiilor relevante pe plan local, inclusiv cu patronate și sindicate;
- r) inițiază programe menite să prevină munca copiilor și/ sau retragerea copiilor din muncă și oferirea de alternative copiilor și familiilor lor;
- s) lansează campanii de sensibilizare împotriva muncii copilului;
- t) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

Biroul telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatării prin muncă se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 32 – Serviciul de evaluare complexă pentru copii îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) identifică, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență, analizând din punct de vedere social și medical situația copiilor/tinerilor cu deficiente/handicap și propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsuri de protecție a copilului cu handicap aflat în dificultate, pe baza raportului de evaluare complexă, a planului de servicii personalizat și al propunerii privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap și orientarea școlară a acestora;
- b) urmărește ca propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară să se facă pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;
- c) realizează evaluarea complexă, comprehensivă și multidimensională a copilului, familiei acestuia și mediului în care trăiește;
- d) întocmește planul individualizat de protecție socială a copilului imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- e) elaborează și implementează planul de servicii personalizat cu implicarea copiilor și a familiilor acestora, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;
- f) acordă sprijin și asistență familiilor pentru facilitarea accesului copiilor/tinerilor la servicii de specialitate în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în planul de servicii personalizat;
- g) monitorizează și re-evaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- h) realizează programe de educare continuă a părinților care au copii cu deficiente/handicap;
- i) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin

30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ;

j) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal formulată cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară;

k) evaluarea/reevaluarea se realizează în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă, iar în cazuri excepționale echipa pluridisciplinară se deplasează la domiciliul copilului;

l) realizează și completează baza de date privind copiii cu nevoi speciale;

m) întocmește/completează dosarul unic al copilului cu nevoi speciale, dosar care cuprinde: copie după certificatul de naștere, copie după buletinul unuia dintre părinți, certificat medical de la medicul specialist, alte acte care susțin diagnosticul medical, trimitere de la medicul de familie, evaluare psihosocială;

n) întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;

o) monitorizează realizarea planului de servicii personalizat;

p) îndrumă și controlează activitatea specifică din structurile funcționale subordonate metodologic;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copii se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 33- Compartimentul Management de caz pentru copii cu handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și implementează planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități, prevăzut de art. 21 din H.G. [nr. 1.437/2004](#) privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;

b) completează planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități din familie care necesită încadrare într-un grad de handicap, cât și pentru cei care necesită orientare școlară/profesională sau care necesită ambele acțiuni;

c) completează planul individualizat de protecție care conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități aflați în protecție specială, respectiv copii plasați în familia lărgită, familia substitutivă (familii de plasament și asistent maternal) sau în servicii rezidențiale;

d) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;

e) realizează evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, care au solicitat protecție socială, în context sociofamilial, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;

f) sprijină implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;

g) verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;

h) asigură comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

i) centralizează și monitorizează date referitoare la copiii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și pentru cei care a fost eliberat un certificat de orientare școlară, aflați în familie, în centrele de plasament sau în cadrul organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului de pe raza județului Alba;

j) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a egalizării șanselor și nediscriminării, a respectării istoriei personale, a respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

b) dispune de proceduri și regulamente ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

g) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare ;

h) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii ;

Compartimentul Management de caz pentru copii cu handicap se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 34 – Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) înregistrează cererile de audiere adresate Comisiei pentru protecția copilului de către copii și aduce la cunoștința acestora procedurile și modul de soluționare a cererii;

b) asigură întocmirea, în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite, a ordinii de zi a ședințelor și o comunica membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

c) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei, cu respectarea regulilor procedurale;

d) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale caror pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnatura secretarului comisiei;

e) asigură redactarea hotărârilor comisiei, precum și comunicarea acestora, în conformitate cu regulile procedurale;

f) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în ședințele comisiei și transmiterea acestuia către compartimentul competent al DGASPC Alba;

g) primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țara, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice alta corespondență, în ordinea primirii acesteia;

h) păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;

i) urmărește constituirea și reactualizarea periodică a dosarului cu acte normative aplicabile în domeniul protecției copilului;

j) întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 35 – Birou - Departamente Servicii Sociale Alba Iulia, Blaj, Abrud, Cugir, Ocna Mureș, prin intermediul Centrului de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie și a Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, îndeplinesc următoarele atribuții specifice :



- a) asigură activitățile specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba la nivelul localităților din zonele repartizate;
- b) întocmește proiectul planului individualizat de protecție și a raportului referitor la ancheta psihosocială a copilului;
- c) reevaluează și monitorizează, conform legii, măsurile de protecție pentru copiii din zona arondată;
- d) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și urmărește modul de realizare a acestor activități, de serviciile locale;
- e) pregătește, cu sprijinul autorității publice locale, integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa, într-o familie substitutivă sau în familia adoptivă, după caz;
- f) pune la dispoziția Serviciului protecție de tip familial date cu privire la părinții/rudele copiilor instituționalizați sau alte familii identificate pe raza teritorială arondată, pentru găsirea de alternative la protecția în sistem rezidențial;
- g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială la monitorizarea copilului ce a revenit în familia naturală/extinsă dintr-un centru de plasament, solicitându-le acestora întocmirea unor rapoarte trimestriale;
- h) identifică și evaluează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști și monitorizează activitatea acestora;
- i) întocmesc raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate, provenit din zona arondată și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;
- j) efectuează demersurile necesare pentru clarificarea situației socio-juridice a copilului plasat unei familii sau persoane;
- k) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi plasați copii, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv; verifică soluțiile propuse de serviciile specializate ale consiliilor locale în acest domeniu;
- l) monitorizează împreună cu serviciile specializate locale, modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală sau substitutivă;
- m) acordă asistență și sprijin familiilor/persoanelor care au primit în plasament pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- n) consiliază și sprijină copilul, capabil de discernământ cu privire la poziția sa față de măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt; asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului copilului la libera exprimare a opiniei sale;
- o) oferă fiecărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv despre orice formă de abuz sau neglijență suferite din partea familiei sau a terțelor persoane în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime;
- p) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
- q) oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale;
- r) consiliază și asistă copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa;
- s) asigură respectarea drepturilor copilului, apărarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime;
- t) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia sa lărgită, copil și asistent maternal, copil și familia potențial adoptivă;
- u) întocmește proiectul de integrare și reintegrare a copilului, monitorizează și evaluează aceste relații;
- v) acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, asistentului maternal, familiei adoptive și persoanelor de referință pentru copil;
- w) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și urmărește modul de realizare a acestor activități;
- x) informează prin coordonatorul desemnat directorul general adjunct din domeniul asistenței sociale cu privire la activitatea serviciului precum și orice neregulă apărută;

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Birou - Departamente Servicii Sociale Alba Iulia, Cugir, Blaj, Abrud și Ocna Mureș se subordonează directorului general adjunct din domeniul protecției copilului, iar Birou Departamente servicii sociale Abrud și Blaj se subordonează administrativ și Serviciilor comunitare în structura cărora funcționează potrivit organigramei, toate colaborând cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 36 – Directorul executiv economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea: Serviciului financiar contabil, și a Serviciului achiziții, patrimoniu tehnic și administrativ.
- b) elaborează, împreună cu directorii generali adjuncți și directorul executiv, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;
- c) analizează împreună cu directorii generali adjuncți și directorul executiv costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- f) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- g) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- i) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;
- j) urmărește modul de administrare a patrimoniului instituției;
- k) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- l) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- m) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- n) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 37 – Serviciul financiar contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice :

- a) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;
- b) ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, a valorilor materiale cantitativ și valoric, a obiectelor de inventar, a mijloacelor bănești, a clienților și furnizorilor, a salariilor, a obligațiilor și a creanțelor, a veniturilor pe surse de venituri după natura lor;
- c) planifică, coordonează, organizează și controlează ținerea evidenței contabile bugetare;
- d) exercită activitatea de control financiar preventiv;
- e) întocmește lunar bilanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

f ) întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale, contul de execuție al bugetului și orice alte situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

g ) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h ) ține evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

j) evaluează elementele patrimoniale pe baza inventarierii, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;

k) asigură întocmirea execuției de casă și a bilanțului contabil;

verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

l) verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci ș.a.;

m) răspunde în fața organelor de control asupra modului de cheltuire a fondurilor financiare;

n) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;

o) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legal încheiate;

p) execută anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

q) întocmește și depune la Direcția Generală Protecția Copilului și Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap, fișa de monitorizare pentru activitatea economico-financiară a DGASPC Alba;

r) ține registrul de evidență a bunurilor din patrimoniul instituției, a bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului date în administrarea DGASPC Alba;

s) urmărește derularea activităților de casierie a DGASPC Alba;

t) întocmește fișele mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizările mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Alba;

u) ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri etc.;

v) ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

w) întocmește bugetul proiectelor, programelor și activităților proprii;

x) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților contabile;

y) elaborează proiectele bugetelor anuale ale DGASPC Alba, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al DGASPC Alba și aprobării Consiliului JudețeanAlba;

z) analizează propunerile de buget ale instituțiilor subordonate și le centralizează în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

aa) organizează evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

bb) organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

cc) organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

dd) angajează și ordonanzează cheltuielile bugetare pe baza documentelor justificative;

ee) efectuează deschideri de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate și verifică încadrarea acestora în planurile aprobate;

- ff) înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- gg) întocmește referate de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- hh) urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- ii) urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- jj) întocmește solicitări suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal, indemnizații persoane cu handicap ș.a.m.d.);
- kk) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților DGASPC Alba;
- ll) asigură asistență de specialitate serviciilor și componentelor funcționale din structura DGASPC;
- mm) verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
- nn) întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevazute în bugetul propriu al DGASPC Alba pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
- oo) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;
- pp) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului DGASPC Alba pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- qq) urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- rr) organizează inventarierea periodică, cu respectarea prevederilor legale incidente, a patrimoniului DGASPC Alba și prezintă propuneri de completare, casare sau scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ss) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a serviciilor și componentelor funcționale din structura DGASPC Alba care au organizata contabilitate proprie;
- tt) se informează și asigură verificarea stării de funcționare și a gradului de uzura al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar din patrimoniul DGASPC Alba și propune măsuri corespunzătoare;
- uu) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în conformitate cu prevederile legale;
- vv) întocmește și transmite periodic Direcției Generale Protecția Copilului situația referitoare la cheltuiala/copil/luna în serviciile și componentele funcționale ale DGASPC Alba; inițiază propuneri de măsuri de reducere a acestor cheltuieli;
- ww) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul financiar - contabil se subordonează directorului executiv economic și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 38 – Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul DGASPC Alba;
- b) primește, centralizează și înaintează Compartimentului achiziții publice necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul DGASPC Alba;
- c) preia și distribuie către serviciile și compartimentele funcționale din cadrul DGASPC Alba bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;

- d) răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;
- e) ține evidența foilor de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor;
- f) ține evidența ajutoarelor și donațiilor primite și asigură, repartizarea lor pe unitățile din subordine, conform destinației stabilite prin contractul de donație;
- g) gestionează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic a acesteia;
- h) ține evidența responsabililor pe obiective cu privire la gestionarea documentelor care urmează a fi arhivate;
- i) colaborează cu sefiile celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
- j) eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport și verifică încădrarea în cota lunară de carburant;
- k) asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări;
- l) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile DGASPC Alba;
- m) participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;
- n) urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;
- o) participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;
- p) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- q) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces;
- r) face propuneri privind lucrările de reparații curente la imobile și celelalte mijloace fixe din dotare, urmărește realizarea reparațiilor și participă la efectuarea recepțiilor;
- s) asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând DGASPC Alba;
- t) ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
- u) întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate pentru folosința lor de către personalul de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.
- v) face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de birou;
- w) asigură multiplicarea materialelor provenite din activitatea aparatului propriu al direcției;
- x) organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea instituției;
- y) verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele aflate în administrare;
- z) verifică aplicarea normelor de protecția și sănătatea muncii în toate structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.
- aa) urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din serviciu;
- bb) analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale DGASPC Alba cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;

cc) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniul și/sau administrarea DGASPC Alba;

dd) colaborează la întocmirea documentației (caietul de sarcini-specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații s.a.;

ee) colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

ff) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

gg) verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate, în perioada de garanție;

hh) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea DGASPC Alba ;

ii) pune la dispoziția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de servicii și lucrări, analizele tehnice necesare stabilirii ofertei câștigătoare;

jj) colaborează cu Compartimentul achiziții la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări pentru aparatul propriu și structurile exterioare ale DGASPC Alba;

kk) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de servicii și lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente ;

ll) întocmește și fundamentează listele de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;

mm) planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;

nn) asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare;

oo) obține avizele, acordurile și autorizațiile de construcție pentru lucrările de investiții ;

pp) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate;

qq) verifică situațiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

rr) efectuează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, după expirarea perioadei de garanție ;

ss) comunică recepțiile Serviciului financiar - contabil în vederea luării în evidența contabilă și urmărește și asigură decontările lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

tt) colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;

uu) promovează și derulează proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurând documentațiile tehnice și procedurile pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

vv) urmărește înregistrarea în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

ww) inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;

xx) coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului;

yy) ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri;) aflate în administrarea DGASPC Alba;

zz) constituie baza de date operațională a evidenței patrimoniului;

aaa) elaborează documentațiile administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;

bbb) asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de DGASPC Alba precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;

ccc) RSVTI răspunde de luarea măsurilor pentru aplicarea prescripțiilor tehnice privind siguranța în funcționare a instalațiilor sub presiune și de ridicat ;

ddd) prezintă echipamentele/instalațiile, precum și documentația tehnică prevăzută de Prescripțiile tehnice – Colecția ISCIR, la verificările tehnice care se efectuează de ISCIR–

INSPECT în vederea autorizării funcționării echipamentelor/instalațiilor sau ori de câte ori se solicită de către ISCIR;

eee) ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;

fff) urmărește pregătirea echipamentelor/instalațiilor și a sarcinilor de încercare necesare pentru verificările tehnice oficiale și participă la efectuarea lor;

ggg) supraveghează ca echipamentele/instalațiile să fie folosite în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice, instrucțiunilor de exploatare elaborate de producător și a normelor de protecția muncii;

hhh) urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică, examinează în mod regulat, registrul de evidență a funcționării și să ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

iii) afișează la loc vizibil instrucțiunile de exploatare a instalațiilor sub presiune și de ridicat;

jjj) interzice manevrarea echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate de persoane neautorizate;

kkk) efectuează instructajul profesional cu manevranții instalațiilor sub presiune și de ridicat, conform reglementărilor în vigoare și organizează reexaminarea periodică a acestora;

lll) asigură calificarea și instruirea personalul de deservire a instalațiilor sub presiune și de ridicat (RSVRTI- ISCIR);

mmm) asigură realizarea lucrărilor de revizii și activitățile de reparații și întreținere, la termenele scadente, a instalațiilor sub presiune și de ridicat (RSVRTI- ISCIR);

nnn) transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține DGASPC Alba;

ooo) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de catre directorul general.

Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ se subordonează directorului executiv economic și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 39 – Compartimentul achiziții îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice al DGASPC Alba pe baza propunerilor și întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate și îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Alba;

c) coordonează și controlează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul componentelor funcționale ale DGASPC Alba ;

d) se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

e) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă;

f) asigură publicitatea achizițiilor publice transmitând spre publicare în Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care DGASPC Alba este autoritate contractantă;

g) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul DGASPC Alba;

h) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică atribuite;

i) întocmește trimestrial raportul cuprinzând datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite de DGASPC Alba și-l înaintează Direcției Generale a Finanelor Publice Alba;

j) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

k) ține evidență contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții;

l) asigură comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrări pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;

m) elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba documentația de atribuire pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;

n) întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

- o) rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții despre rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- p) întocmește contractele de achiziții publice și ține evidența contractelor de achiziții publice;
- q) asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- r) elaborează Raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- s) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Compartimentul achiziții se subordonează Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

## *Capitolul VI – Atribuțiile centrului de tranzit*

### Art. 40 – Centrul de tranzit

Scopul principal al centrului de tranzit este de crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru tinerii aflați în sistemul de protecție.

Centrul de tranzit oferă un model familial pentru tinerii aflați în dificultate, asigurând pe o perioadă determinată de timp protecție, educație non-formală, informală, consiliere, sprijin emoțional și afectiv, dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătire în vederea integrării socioprofessionale.

Activitățile desfășurate într-un centru de tranzit au un caracter personalizat, în funcție de vârsta, nivelul de înțelegere al tinerilor, nivelul de școlarizare, activități menționate în Programele de Intervenție Specifică.

Principalele activități care se desfășoară în centrul de tranzit sunt:

#### **A. activități lucrative zilnice de grup:**

- igienizarea și întreținerea spațiului de locuit;
- participare la activitățile culinare;

#### **B. activități de învățare și socializare:**

- deprinderea abilităților de autoservire;
- învățarea unor deprinderi de auto-gospodărire;
- deprinderea unui comportament adecvat diferitelor situații sociale;
- dezvoltarea abilităților de comunicare;
- sărbătorirea zilelor onomastice;
- întâlnirii cu colegii de serviciu și tinerii din comunitate;
- participarea tinerilor la activități organizate la nivel local: Ziua Națională a României, Zilele Orașului etc.

#### **C. alte activități:**

- asistență și consiliere juridică și socială;
- consultanță și consiliere psihologică;
- asistență medicală;
- asistență și consiliere pentru exprimarea liberă a opiniei tânărului.

## *Capitolul VII – Atribuțiile Serviciilor comunitare*

Art. 41 – Atribuțiile principale ale Serviciilor comunitare:



- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare pentru beneficiarii măsurilor de protecție specială/asistență socială, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- b) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă beneficiarilor măsurilor de protecție specială/asistență socială;
- c) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- d) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- e) asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului;
- f) asigură consiliere de specialitate și suport pe diferite teme;
- g) asigură formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ținând cont de vârsta, gradul de maturitate și nevoile beneficiarilor;
- h) intervin în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor;
- j) asigură respectarea standardelor minime obligatorii și indicatorilor stabiliți de Direcția Generală Protecția Copilului și Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap;

Art. 42 – (1) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare Abrud și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare Gârbova și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Gârbova care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba ;

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare Galda de Jos și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(4) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare pentru Protecția Copilului Blaj și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful Serviciilor comunitare pentru protecția Copilului Blaj care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(5) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Complexului de Servicii Comunitare Aiud și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestuia vor fi asigurate de către Șeful complexului de Servicii comunitare Aiud care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(6) În situația în care șeful serviciilor comunitare/complex servicii comunitare este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un angajat desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

(7) Metodologic activitatea tipurilor de servicii care intră în structura acestor servicii comunitare/complex de servicii comunitare va fi subordonată structurilor specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 43 – Șeful serviciilor comunitare/complex de servicii comunitare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor comunitare în comunitate;
- b) asigură, în cadrul serviciilor comunitare, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația vigoare cu privire la drepturile copilului și a persoanei adulte sau/și cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului/persoanei adulte/handicap în cadrul serviciilor pe care le conduce;

- c) se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
- d) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciilor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciilor comunitare și propune conducerii DGASPC Alba sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale instituției;
- g) colaborează cu toate serviciile DGASPC Alba;
- h) elaborează, în colaborare cu personalul din subordine și cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Alba, proiecte instituționale/proiecte anuale pentru componentele funcționale din cadrul serviciilor comunitare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către directorul general.

Art. 44 – Șeful serviciilor comunitare/complex de servicii comunitare organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu coordonatorii structurilor din subordine pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din cadrul serviciilor în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestora.

### ***Capitolul VIII – Statutul personalului***

Art. 45 – Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii .

Art. 46 – Eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, la propunerea președintelui, iar stabilirea drepturilor salariale sunt reglementate de prevederile legale privind salarizarea funcționarilor publici.

Art. 47 – Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art. 48 – Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 49 – Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 50 – Șefii serviciilor rezidențiale pentru copii sau adulți aflate în structura DGASPC Alba sunt asimilați din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef serviciu.

Adjuncții șefilor serviciilor rezidențiale pentru copii sau adulți aflate în structura DGASPC Alba sunt asimilați din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef birou.

Art. 51 – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are dreptul, pe lângă salariul de bază și la premii și sporuri specifice, conform legii.

Art. 52 – Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se

asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și a legislației muncii în vigoare.

Art. 53 – Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada de valabilitate a atestatului, și sunt salarizați conform legislației privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice.

Art. 54 – Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 55 - În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art. 56 – Prezentul regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.