

**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 noiembrie 2004*.

**Art. 2. (1)** Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se află în municipiu Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Alba, cod poștal 510207.

**(2)** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca operator de date cu caracter personal cu nr. 11773.

**Art. 3. (1)** Președintele Consiliului Județean Alba coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. 1 lit. a, art. 191 alin. 1 lit. e, art. 191 alin. 2 și art. 191 alin. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ cu modificările ulterioare*.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Alba poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de coordonare secretarului general al județului Alba sau vicepreședinților Consiliului Județean Alba.

**Art. 4.** Scopul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este de asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vîrstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art. 5. (1)** Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură din bugetul județean, precum și din alte fonduri extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; fonduri externe rambursabile și nerambursabile; contribuția persoanelor beneficiare; alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**(3)** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este ordonator terțiar de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare și are conturi distințe la Trezoreria municipiului Alba Iulia sau la unități bancare.

**Art. 6.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are ștampila 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 către directorul general.

**Art. 7.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă de Consiliul Județean Alba prin hotărâre, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în legislația în vigoare, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**Art. 8.** Consiliul Județean Alba aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în baza prevederilor regulamentului-cadru (aprobat prin hotărâre de guvern), care se completează cu alte



atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale și în conformitate cu nevoile locale.

## *Capitolul II* *Funcții. Principii*

**Art. 9.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a.) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

b.) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Alba;

c.) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d.) de comunicare și 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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e.) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Alba;

f.) de reprezentare a Consiliului Județean Alba, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g.) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 10.** Prințipiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

- solidaritatea socială;
- subsidiaritatea;
- universalitatea;
- respectarea demnității umane;
- abordarea individuală;
- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparența;
- nediscriminarea;
- eficacitatea;
- eficiența;
- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitatea;
- complementaritatea și abordarea integrată;
- concurența și competitivitatea;
- egalitatea de șanse;
- confidențialitatea;
- echitatea;
- focalizarea;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

## *Capitolul III*

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

**Art. 11.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește următoarele atribuții principale:



**a.) în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

- 1.) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2.) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 3.) realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrative;
- 4.) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 5.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b.) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

1.) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2.) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrative și finanțate din bugetul județului Alba și le propune spre aprobare Consiliului Județean Alba, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3.) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4.) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

5.) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6.) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpréti autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7.) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8.) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea finanțieră și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului Alba pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9.) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10.) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrative de aceștia;

11.) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12.) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13.) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14.) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15.) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16.) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor căștarilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17.) planifică și realizează activitățile de informare, formare și adunare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează serviciile sociale aflate în administrare proprie;



**18.)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

**c.) în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:**

**1.)** asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a informațiilor privind:

➢ activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

➢ informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul județului Alba, acordate de furnizori publici ori privați;

➢ informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Alba;

**2.)** transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Alba, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

**3.)** organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

**4.)** comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

**5.)** transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Alba, conform solicitărilor acestora;

**6.)** publică pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

**7.)** transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

**d.) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

**1.)** promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu prevederile înscrise în *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare*;

**2.)** asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

**3.)** acționează pentru promovarea alternativelor la instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

**4.)** asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, în caza planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de pază recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluatează îndeplinirea acestuia.

necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5.) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6.) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7.) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8.) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuării serviciilor acordate Tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9.) asigură pregătirea Tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10.) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11.) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12.) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

e.) **în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

1.) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacitatilor 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;

2.) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3.) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4.) verifică și reevaluatează 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 stabilită;

5.) 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;

6.) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7.) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

8.) elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării planul individualizat de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

f.) **în domeniul protecției și promovării 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 stabileste 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 respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de sex, tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale.



2.) întocmește raportul de evaluare inițială/detaliată, după caz, a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială, pentru cazurile care intră în atenția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

3.) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului, pentru cazurile care intră în atenția instituției;

4.) elaborează și implementează planul individualizat de protecție pe baza rezultatelor evaluării detaliate;

5.) implică copiii și familiile acestora, în funcție de particularitățile de vârstă, individuale și a interesului personal, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de intervenție specifică, 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 cu familiile/reprezentanții legali interesați;

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

7.) identifică și evaluează, la cerere, familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

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 dacă Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sesizează instanța de tutelă în acest sens;

9.) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești competente propunerea privind instituirea/modificarea/revocarea 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, la cerere, persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de munca și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

12.) acordă, în colaborare cu Serviciul Public de Asistență Socială/persoană cu atribuții de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale de la domiciliul familiei, asistență și sprijin pentru menținerea relațiilor părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial, în conformitate cu planul de servicii;

13.) asigură, în colaborare cu Serviciul Public de Asistență Socială/persoană cu atribuții de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale, 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.) reevaluatează trimestrial sau 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 adoptiei interne pentru copiii aflați în evidență sa;

16.) evaluează, pe baza solicitării, persoana sau familiile 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 adoptiei interne;

18.) susține, în fața instanței competente, cererea de încredințare în vederea adoptiei copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare;

19.) susține, în fața instanței competente, cererea de încuviințare a adoptiei copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adoptiei;

20.) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor acestia și părinții lor adoptivi timp de doi ani după încuviințarea adoptiei;

21.) sprijină părinții adoptivi ai copilului, la cererea acestora, în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vîrsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;



22.) intervine, la sesizare, alături de poliție și autoritățile locale în cazurile de abuz/neglijare/exploatare și violență, evaluează situația de risc pentru părțile implicate și propune soluții sau îndrumă părțile către servicii de specialitate;

23.) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare, inclusiv violență în familie;

24.) monitorizează, statistic, cazurile de violență în familie, aflate în evidență Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a celor comunicate de către Serviciile Publice de Asistență Socială;

25.) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie;

26.) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

27.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**g.) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1.) desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

2.) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3.) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4.) fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5.) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6.) monitorizează cazurile de violență domestică din județul Alba;

7.) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8.) realizează la nivelul județului Alba, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

**h.) în relația cu furnizorii de servicii sociale:**

1.) asigură, la cerere, coordonarea metodologică a serviciilor sociale pentru copii și adulți în vederea respectării standardelor minime obligatorii;

2.) desemnează managerii de caz pentru cazurile sociale înregistrate conform standardelor minime de calitate în domeniul managementului de caz;

3.) asigură asistență de specialitate, la cerere și în limita resurselor disponibile, în vederea obținerii acreditării serviciilor conform legii;

4.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba;

5.) monitorizează serviciile sociale acordate de către furnizorii privați aflați în relații contractuale cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**i.) alte atribuții**

1.) coordonează metodologic și sprijină, la cerere, activitatea autorităților administrației publice locale din județul Alba în domeniul asistenței sociale, protecției familiilor și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice 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, desfășurată la prezent de către serviciile publice de asistență socială;



3.) acordă, la cerere, asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

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

5.) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției copiilor, persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice în funcție de nevoile acestora;

6.) colaborează pe bază de protocole sau convenții cu celealte 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;

7.) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor și măsurilor asistență socială și protecția copilului și a persoanelor adulte cu dizabilități;

8.) colaborează cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, medicale și/sau de învățământ pentru a facilita accesul la serviciile de specialitate oferite de acestea;

9.) fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor pentru protecția copilului, persoanei adulte cu sau fără dizabilități și a persoanelor vârstnice;

10.) organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați conform prevederilor hotărârilor adoptate în acest sens de Consiliul Județean Alba; Furnizorii privați și unitățile furnizoare de servicii sociale pentru care se contractează servicii sunt enumerați în Anexa nr. 1 a prezentului regulament și va fi actualizată ori de câte ori se impune. Categoriile de servicii sociale care urmează să se supună contractării se vor aproba calitativ și cantitativ de către Consiliul Județean Alba;

11.) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Alba rapoarte de activitate;

12.) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

13.) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricărora persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

14.) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor și a persoanelor cu dizabilități;

15.) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, a unităților furnizoare de servicii sociale și a serviciilor din structura sa, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

16.) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Alba;

17.) realizează și actualizează periodic baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială din județul Alba și raportează lunar date statistice referitoare la copiii instituționalizați, în județul Alba, către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

18.) realizează și actualizează periodic, la nivelul județului Alba, baza de date privind persoanele adulte cu handicap și raportează statistic aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

19.) acordă, la cerere, sprijin autorităților publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului Alba, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;

20.) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și modificările ulterioare;

21.) încheie convenții de colaborare cu alte instituții de drept public sau private în vederea dezvoltării unor structuri de economie socială în care să se desfășoare activități de producție cu caracter educativ/terapeutic. Aceste structuri pot fi dezvoltate în cadrul unităților



furnizoare de servicii sociale pentru copii sau adulți cu sau fără handicap și vor avea ca obiective: formarea deprinderilor de viață independentă, asigurarea incluziunii sociale și crearea posibilităților de formare a personalității individuale pentru o mai ușoară integrare în viață socio-economică;

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

## *Capitolul IV* *Conducerea și structura organizatorică a* *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

### *Secțiunea I* *Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

**Art. 12. (1)** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este ajutat de directori generali adjuncți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art. 13. (1)** Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la *alin. 2*, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitar în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

(5) Comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

a.) secretarul general al județului Alba;

b.) un reprezentant al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba care are calitatea de funcționar public;

c.) un reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d.) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### *Secțiunea II* *Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

**Art. 14. (1)** Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este compus din secretarul general al județului Alba, directorul general, directori generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Componența se aprobă și se modifică prin hotărâre adoptată de Consiliul Județean Alba.



(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Președintele colegiului director este secretarul general al județului Alba.

(5) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

**Art. 15.** (1) Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se întrunește în ședință ordinată trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele și vicepreședintii Consiliului Județean Alba, consilierii județeni în funcție, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulți cu Handicap Alba, precum și alte persoane invitate de președintele Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sau de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

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

**Art. 16.** (1) Atribuțiile Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

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

b.) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) eliberează avizul consultativ pentru 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 elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Avizul este consultativ;

e.) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

f.) propune Consiliului Județean Alba rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

g.) 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;

h.) propune Consiliului Județean Alba concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în condițiile legii;

i.) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Alba, în condițiile legii.

(2) Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 17.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

### Secțiunea III

#### *Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

**Art. 18.** (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asigură conducerea generală și răspunde de buna funcționare a instituției și de 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.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba emite dispoziții.

**Art. 19.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

**Art. 20.** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba 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 a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aprobării Consiliului Județean Alba;

**d.)** coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Alba proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**e.)** coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. *d* și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;

**f.)** elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**g.)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit legii;

**h.)** elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Alba statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, având avizul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**i.)** controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**j.)** este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu aceasta;

**k.)** asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;

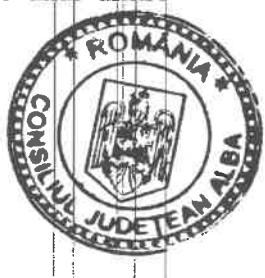
**l.)** încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea serviciilor sociale specializate pentru copii/ copii și tineri/copii/tineri cu dizabilități/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice;

**m.)** avizează programele cuprinzând obiectivele de evaluare/reevaluare a activității comportamentelor și serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**n.)** întocmește fișa postului pentru directorii generali adjuncți și aprobă fișa postului pentru restul personalului din structurile direct subordonate.

**Art. 21.** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 22.** În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.



#### *Secțiunea IV*

#### *Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

**Art. 23.** 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.) Compartimentul Audit

2.) Biroul adopții și postadopții

3.) Serviciul juridic și contencios

3.1.) Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

Alba

4.) Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice

5.) Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI

6.) Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG

6.1.) Compartimentul coordonare autorități publice locale

6.2.) Compartimentul relații publice

7.) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

8.) Compartimentul - Secretariatul Comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap Alba

9.) Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

9.1.) Compartimentul asistență personali profesioniști

10.) Serviciul de evaluare complexă pentru copii

11.) Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migratie, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale

12.) Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial

12.1.) Compartimentul asistență maternală

13.) Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial

14.) Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale

15.) Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială

16.) Serviciul finanțiar – contabil

17.) Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ

17.1.) Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale

18.) Serviciul întreținere și deservire

b.) Unitățile componente de tip rezidențial / familial:

1.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud

2.) Casa de tip familial nr. 2 Abrud

3.) Casa de tip familial nr. 3 Abrud

4.) Casa de tip familial nr. 15 Abrud

5.) Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni

6.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 19 Abrud

7.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 15 Abrud

8.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 14 Abrud

9.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 8 Abrud

10.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 7 Abrud

11.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 6 Abrud

12.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități B.

Arieș

13.) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia

14.) Centru maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia

15.) Centrul de primire în regim de urgență „Pinocchio” Alba Iulia

16.) Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia

17.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 16 Alba Iulia



- 18.) Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia**
- 19.) Casa de tip familial „Speranța Copiilor” Cugir**
- 20.) Centrul de plasament Blaj**
- 21.) Casa de tip familial în comunitate Blaj**
- 22.) Centrul de plasament de tip familial Mănărade**
- 23.) Casa de tip familial nr. 4 Blaj**
- 24.) Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sâncrai**
- 25.) Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități nr. 1 Aiud**
- 26.) Casa de tip familial nr. 5 Aiud**
- 27.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 17 Sâncrai**
- 28.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 18 Sâncrai**
- 29.) Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos**
- 30.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 10 Cricău**
- 31.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova**
- 32.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gârbova**
- 33.) Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova**

#### *Secțiunea V*

#### *Directorii generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

**Art. 24. Directorul general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții:**

a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

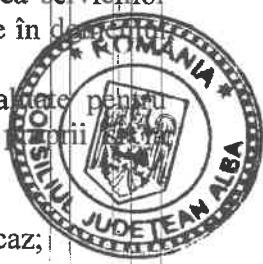
- Serviciului de evaluare complexă pentru copii
- Serviciului de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale
- Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial
- Compartimentului Asistență maternală
- Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial
- Biroului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale
- Centrului de primire în regim de urgență „Pinocchio” Alba Iulia
- Casei de tip familial nr. 2 Abrud
- Casei de tip familial nr. 3 Abrud
- Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni
- Centrului Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia
- Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia
- Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia
- Casa de tip familial „Speranța Copiilor” Cugir
- Centrului de plasament Blaj,
- Casei de tip familial în comunitate Blaj
- Centrului de plasament de tip familial Mănărade
- Casei de tip familial nr. 4 Blaj
- Casei de tip familial pentru copii cu dizabilități nr. 1 Aiud
- Casei de tip familial pentru copii cu dizabilități Sâncrai
- Casei de tip familial nr. 5 Aiud

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 în unitățile acestuia, furnizorii privați cu care direcția are contracte de furnizare de servicii sociale;

d.) verifică și avizează rapoartele întocmite de managerii de caz;

e.) verifică și avizează transmiterea dosarelor la schimbarea managerilor de caz;



- f.) întocmește planul de reevaluare a dosarelor copiilor cu măsuri de protecție specială;
- g.) organizează activitatea Comisiei interne de reevaluare a cazurilor pentru care este dispusă o măsură de protecție specială. Comisia internă va reevalua cazurile alternativ cu Comisia pentru Protecție a Copilului o dată la trei luni;
- h.) coordonează și avizează actualizarea anuală a procedurilor de lucru pentru compartimentele din subordine;
- i.) elaborează componente de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- j.) 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 domeniu protecției copilului;
- k.) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- l.) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Alba și a sentințelor civile eliberate de Tribunalul Alba privind instituirea măsurilor de protecție specială;
- m.) propune desemnarea managerilor de caz pentru toți copiii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Alba sau Tribunalul a instituit o măsură de protecție specială și pentru toți copiii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Alba a stabilit încadrarea acestora într-un grad de handicap;
- n.) desemnează managerii de caz care să coordoneze metodologic activitatea responsabililor de caz prevenire de la nivelul fiecărui Serviciu Public de Asistență Socială/primărie din județul Alba;
- o.) 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 și avizează fișele posturilor pentru tot personalul de execuție din cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- p.) coordonează activitatea de evaluare pentru structurile din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- q.) propune programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile pe care le coordonează;
- r.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- s.) coordonează modul de elaborarea capitolelor care privesc descrierea serviciilor sociale destinate copilului și familiei și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;
- ș.) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.
- Art. 25.** Directorul general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului se subordonează directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.
- Art. 26. Directorul general adjunct 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 asistenței personali profesioniști
  - Compartimentului Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
  - Serviciului management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale
  - Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Baia de Aries
  - Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 19 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 15 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 14 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 8 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 7 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 6 Abrud



- Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 16 Alba Iulia
- Locuinței protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia
- Locuinței protejate pentru persoane cu handicap nr. 17 Sâncrai
- Locuinței protejate pentru persoane cu handicap nr. 18 Sâncrai
- Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos

- Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 10 Cricău
- Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova
- Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gârbova
- Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova

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

*d.) stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției adulților aflați în dificultate în unitățile proprii și la furnizorii privați cu care direcția are contracte de furnizare de servicii sociale;*

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

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

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

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

*i.) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Alba;*

*j.) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate și avizează fișa postului pentru personalul de execuție din structurile pe care le are în coordonare;*

*k.) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a persoanei adulte;*

*l.) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției persoanei adulte;*

*m.) 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*

*n.) coordonează elaborarea capitolelor care privesc descrierea serviciilor sociale destinate adulților și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;*

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

**Art. 27. 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, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG
- Biroului sănătatea, securitatea muncii și PSI

*b.) asigură managementul resurselor umane la nivelul întregii direcții, în limita fondurilor aprobate în buget cu această destinație;*

*c.) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale din județ în conformitate cu obiectivele strategiei județene în domeniul asistenței sociale;*

*d.) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*

*e.) propune actualizarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale în funcție de evoluția indicatorilor socio-economi ai județului Alba;*



f.) 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;

g.) 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;

h.) coordonează activitatea de monitorizarea a serviciilor sociale contractate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu furnizori privați de servicii sociale;

i.) coordonează activitățile metodologice desfășurate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu Serviciile Publice de Asistență Socială din județ și cu Consiliile comunitare consultative din cadrul acestora;

j.) coordonează activitățile de completare a bazei de date în cadrul serviciilor de monitorizare a serviciilor sociale;

k.) organizează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) propune organizarea de programe de formare profesională pentru toate categoriile de personal din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

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

n.) coordonează asistența juridică acordată serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

o.) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

p.) coordonează elaborarea capitolelor care privesc structura orientativă și atribuțiile personalului care lucrează în serviciile sociale și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

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

**Art. 28. Directorul general adjunct (economic) îndeplinește următoarele atribuții:**

a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

- Serviciului finanțier contabil
- Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ
- Serviciului întreținere și deservire
- Biroului evidență și plată beneficii de asistență socială

b.) elaborează, împreună cu directorii generali adjuncți, 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 costurile proiectelor de dezvoltare instituțională 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 aprobată 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 și transmite dări de seamă contabile privind situația bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

i.) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice fișa postului pentru șefii de servicii, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;

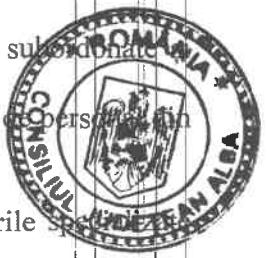
j.) urmărește modul de administrare a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

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 persoane din structurile subordonate;

m.) exercită controlul finanțier preventiv în cadrul instituției;

n.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



- o.)* participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
- p.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- q.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;
- r.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s.)* 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. 29. 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 finanțiar 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.)* raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f.)* 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;
- g.)* examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze;
- h.)* 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;
- i.)* 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;
- j.)* efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- k.)* efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului;
- l.)* efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control din cadrul unității în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora;
- m.)* 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;
- n.)* 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 în activitatea auditată au obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;
- o.)* examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii și identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora;



p.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

q.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

r.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

s.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s.) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general.

**Art. 30.** Compartimentul audit se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 31. Biroul adoptării și post adoptării** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

b.) desfășoară activități de informare și promovare a adoptiei naționale;

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

d.) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență să, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârstă și capacitatea lor de înțelegere;

e.) asigură selecția celei mai potrivite persoane-familii care urmează să parcurgă etapa potrivirii practice;

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 adoptia, precum și pentru familia extinsă;

j.) asigură informarea părinților copilului sau, după caz, al reprezentantului legal al căruia consimțământ la adoptie este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adoptiei, în special asupra încetării legăturii de rudenie cu copilul;

k.) asigură la cerere consilierea și informarea persoanei /familiei potențial adoptatoare cu privire la etapele adoptiei și ceea ce implică adoptia, organizând programe de pregătire pentru aceștia;

l.) asigură, la cerere, servicii de sprijin, consiliere și informare familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;

m.) asigură, în condițiile legii, 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 adoptiei cât și rapoarte trimestriale post adoptie;

n.) asigură închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute de lege;

o.) ține evidență serviciilor de care beneficiază copilul și/ sau familia adoptatoare;

p.) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, în domeniul său de activitate;

q.) întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de hotărâri promovate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în domeniul adoptiei;

r.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;



s.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.*

s.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

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

**Art. 32.** Biroul adoptă și post adoptă funcționează în subordinea directă a directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 33. Serviciul juridic și contencios,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în fața instanțelor 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 date de către conducerea instituției;

b.) 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;

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

d.) verifică și avizează, din punct de vedere juridic, actele întocmite de către componente funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiu acelor 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;

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

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

h.) participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, la ședințele de mediere privind soluționarea pe cale amabilă, extra procesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu terțe persoane fizice sau juridice;

i.) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea din exercițiul drepturilor părintești a părinților care în mod abuziv le exercită asupra copiilor;

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

k.) sesizează instanța judecătorească privind instituirea măsurilor de protecție specială, inclusiv tutela pentru copiii aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) 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;

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

n.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2013* și *aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

o.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

p.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;



q.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 34. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului** face parte din structura Serviciului juridic și contencios și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) înregistrează cererile de audiție 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 dezbatelor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă stampila comisiei, precum și semnatul secretarului comisiei;

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

f.) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterei în ședințele comisiei și transmitea acestuia către compartimentul competent al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g.) primește și înregistrează în registrul general de intrare-iesire 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.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

l.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

m.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 35. Serviciul juridic și contencios** 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. 36. Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterei și aprobării de către Consiliul Județean Alba a propunerilor de modificare a organigramei, statutului de funcții și a Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) elaborează și gestionează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau închirieri contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu ale angajatilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

c.) întocmește dispoziții de numire, promovare, salarizare, detașare, delegare, transfer, de sanctiune și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă/raport de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;

d.) elaborează documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind numirea salarialui de bază și a altor drepturi de natură salarială pentru personalul din Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



e.) asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba a Registrului General de Evidență a salariaților, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;

f.) transmite în format electronic Formularul 153 către Agenția Națională de Administrare Fiscală în perioada 1 - 30 octombrie a fiecărui an, declarație care conține informații privind veniturile salariale din luna anterioară transmiterii, respectiv luna septembrie a fiecărui an;

g.) gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h.) transmite în Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în legătură cu raportul de serviciu al funcționarilor publici;

i.) ține evidența structurii organizatorice a instituției, evidența personalului ocupat precum și a posturilor vacante prin întocmirea statelor de personal, pe baza statului de funcții și a organigramei aprobate de către consiliul județean; actualizează permanent statul de personal;

j.) gestionează dosarelor funcționarilor publici/personalului contractual, respectând prevederile legislative în vigoare; păstrează în condiții de siguranță dosarele salariaților;

k.) întocmește statele de plată pentru personalul instituției precum și alte documente privind plata diferitelor drepturi bănești, inclusiv cele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;

l.) întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante LV – trimestrial, ancheta căștigurilor salariale S1 – lunar, raportarea activității de protecția copilului în ceea ce privește personalul I3 – trimestrial, raportare costul forței de muncă S3 – anual, raportarea activității unităților sanitare SAN – anual, chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilități în ceea ce privește personalul IPP – trimestrial și alte situații statistice;

m.) asigură normarea resurselor umane prin stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

n.) planifică necesarul de resurse umane în concordanță cu standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale, prin estimarea necesarului de angajați, ca număr și specializare;

o.) asigură necesarul de personal prin procesele de recrutare, parcurgând etapele procesului de selecție în conformitate cu legislația în vigoare;

p.) verifică și avizează pontajele lunare întocmite de către șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, astfel încât acestea să respecte prevederile legislației muncii;

q.) elaborează Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu Serviciul juridic și contencios, îl supune aprobării directorului general și asigură diseminarea conținutului acestuia în rândul salariaților;

r.) elaborează în colaborare cu șefii de compartimente proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

s.) consiliază salariații pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii pensiei pentru limita de vîrstă, pensiei pentru limita de vîrstă cu reducerea vîrstei standard, pensiei anticipate, pensiei anticipate parțial și pensiei de invaliditate;

t.) colaborează cu Biroul securitatea, sănătatea muncii și PSI în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic și examenului medical la reluarea activității;

u.) asigură asistență personalului de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în vederea elaborării fișei postului pentru personalul din subordine;

v.) ține evidența conchediilor de odihnă, a altor tipuri de conchedii acordate salariaților și a sanctiunilor disciplinare aplicate acestora;

w.) eliberează adeverințe privind certificarea veniturilor bănești și a altor drepturi de personal la solicitarea celor interesați;

x.) eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta iar, în caz de transfer sau închetarea raportului de serviciu înainte de funcționarului public dosarul profesional în original;

y.) verifică prezența la serviciu a personalului pe baza condiții de prezență lunară foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru salariații instituției;



- x.) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- y.) evaluează nevoia de formare pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu șefii compartimentelor funcționale din cadrul instituției;
- z.) identifică programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure formarea inițială sau continuă, organizată în colaborare cu furnizori de formare profesională autorizați, perfecționare și specializare profesională la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției;
- aa.) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale privind angajații funcționari publici;
- bb.) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor și dă publicitatea posturile vacante;
- b.) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, a întregii documentații privind activitatea specifică acesteia;
- dd.) întocmește dispoziția de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât și a Comisiei paritare și colaborează cu aceste comisii în soluționarea cazurilor, punând la dispozitia președinților acestora toate documentele solicitate;
- ee.) oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de conduită și a Codului etic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- ff.) 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- gg.) 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;
- hh.) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interes ale persoanelor cu funcții de conducere, precum și ale funcționarilor publici din cadrul instituției și le înregistrează în Registrul declarațiilor de avere și în Registrul declarațiilor de interes;
- ii.) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes pe pagina de internet a instituției;
- jj.) trimită Agenției Naționale pentru Integritate, în termenul prevăzut de legislația incidentă în vigoare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- kk.) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- ll.) organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice) și creează și gestionează o arhivă activă cu dosarele voluntarilor;
- mm.) eliberează adeverințe care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat și adeverințe care să ateste efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției;
- nn.) colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții/contracte de colaborare pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției;
- oo.) întocmește dispoziția privind desemnarea managerului de caz pentru copilul cu sau fără dizabilități, în vederea încadrării în grad de handicap sau a abilității/reabilității copilului cu dizabilități și a asigurării coordonării activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- pp.) întocmește dispozițiile privind delegarea managerului de caz de către reprezentantul legal al copilului pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilității și reabilității copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- qq.) întocmește dispoziția privind desemnarea managerului de caz pentru coordonarea și monitorizarea activităților/serviciilor din planul personalizat de intervenție al persoanei cu handicap;
- rr.) înregistrează electronic și scriptic (în registre speciale) toate dispozițiile managerului de caz atât pentru copii, cât și pentru persoanele adulte cu dizabilități;



ss.) întocmește dispozițiile privind desemnarea asistentului social care asigură coordonarea activității asistenților maternali profesioniști și dispozițiile privind desemnarea Echipei multidisciplinare de evaluare a beneficiarilor;

șs.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operationale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

tt.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;

țt.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

uu.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 37. 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. 38. Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) răspunde de activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) efectuează demersurile necesare obținerii autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitari-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor/autorizațiilor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege pentru imobilele aparținătoare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și ține evidența acestora;

c.) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a sănătății în muncă;

d.) 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;

e.) întocmește materiale scrise privind instruirea introductiv generală și la locul de muncă;

f.) întocmește registrul privind accidentele de muncă;

g.) efectuează testarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

h.) întocmește și supune spre aprobare lista privind acordarea echipamentului individual de protecție, în conformitate cu prevederile *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 și a Normativului Intern de acordare a EIP pentru lucrătorii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*;

i.) întocmește fișa postului cu atribuțiile și răspunderile fiecărui lucrător în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitatate;

j.) întocmește fișele de identificare a factorilor de risc profesional;

k.) cercetează accidentele cu incapacitate temporară de muncă și întocmește procesul verbal de cercetare, stabilind măsuri de prevenire;

l.) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru evidențierea posturilor care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control medical psihologic periodic;

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

n.) asigură realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalei;

o.) elaborează graficul anual, de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor pe categorii de personal și locuri de muncă;

p.) consemnează efectuarea instructajelor în fișele individuale de instructaj;

q.) efectuează controale periodice la toate spațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;



r.) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor la toate unitățile din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

s.) informează imediat conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asupra unor stări de pericol imminent de incendiu constatate și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

s.) afișează planurile de evacuare și organizare a autoapărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;

t.) 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;

u.) verifică și controlează anual prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoasterea 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 stingerei incendiilor;

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

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

x.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

y.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul biroului;

z.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 39.** Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI 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. 40. Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și O.N.G.** Îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție specială ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) întocmește rapoarte anuale de activitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

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

d.) centralizează datele necesare și elaborează proiectul de strategie în domeniul asistentei sociale și planul de implementare a acesteia, care vor fi supuse spre aprobare consiliului județean;

e.) monitorizează și evaluează respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial contractate, repartizate prin dispoziția directorului general;

f.) realizează activități de informare și coordonare metodologică a Serviciilor Publice de Asistență Socială din județ cu implicarea Consiliilor comunitare consultative, la solicitarea acestora;

g.) asigură, la cerere, informarea comunităților locale asupra modalităților de realizare a activităților propuse în cadrul strategiei județene în domeniul serviciilor sociale și a protecției copilului;

h.) întocmește și actualizează harta sărăciei, a copiilor cu părinți plecați în străinătate și evidențiază nevoia de servicii sociale;



i.) acordă, la cerere, consiliere de specialitate în vederea dezvoltării de servicii sociale în funcție de nevoile identificate de către comunitățile locale;

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

k.) 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;

l.) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

m.) 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 aprobată;

n.) organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați;

o.) monitorizează statistic cazurile de violență în familie aflate în evidență Serviciului management de caz pentru copii în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență în familie și prevenirea marginalizării sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

p.) monitorizează statistic cazurile de violență în familie aflate în evidență Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență în familie și prevenirea marginalizării sociale din cadrul instituției și realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestic, raportând trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

q.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

r.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

s.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

ș.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 41. Compartimentul coordonare autorități publice locale** face parte din structura Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și O.N.G. și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) coordonează metodologic și sprijină, la cerere, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b.) acordă, la cerere, asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

c.) 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;

d.) acordă, la cerere, informare și de consultanță persoanelor adulte cu handicap precum și familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

e.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

f.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

g.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative sau stabilite prin Consiliul județean.



**Art. 42. Compartimentul relații publice** face parte din structura Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și O.N.G. și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.) elaborează materiale de promovare a serviciilor oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba beneficiarilor;
- b). 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;
- c.) actualizează permanent cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- d.) 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;
- e.) înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate în funcție de tipul petiției;
- f.) operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;
- g.) 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;
- h.) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al documentelor gestionate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.
- i.) organizează și coordonează relația cu mass-media și participă la evenimente legate de problematica în domeniu;
- j.) realizează «revista presei» locale și centrale și sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vîrstnice, persoane cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie sau la serviciile exterioare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, redactarea și transmiterea eventualelor răspunsuri, în virtutea dreptului la replică;
- k.) urmărește mediatizarea și cunoașterea drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vîrstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărora persoane aflate în nevoie;
- l.) informează mass-media cu privire la activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- m.) propune acordarea sau retragerea acreditării, după caz, a ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- n.) organizează conferințe de presă în cazul unor evenimente importante de interes public major;
- o.) colaborează cu celelalte compartimente în vederea strângării informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor specifice;
- p.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- q.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;
- r.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s.) reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu mass-media în absența directorului general, în limita mandatului acordat de acesta;
- ș.) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legii românești interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- t.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 43.** Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și 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. 44. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu sau fără handicap, la sediul propriu sau la domiciliul acestuia/sediul unității medicale;

b.) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea elaborării programului individual de recuperare și integrare socială;

c.) recomandă sau nu, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, încadrarea, respectiv menținerea în grad și tip de handicap a fiecărei persoane evaluate;

d.) recomandă, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

e.) realizează activități de informare a solicitanților privind drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap;

f.) realizează activități de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora, la cererea acestora;

g.) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulți cu Handicap;

h.) introduce în sistemul informatic utilizat datele privind situația medico-psihosocială ale persoanelor care solicită încadrarea în grad și tip de handicap;

i.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

j.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

k.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

l.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 45. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap** se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție din domeniul protecției persoanelor adulte și/sau cu dizabilități și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 46. Compartimentul 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 a persoanelor adulte cu handicap;

b.) verifică pentru legalitate și transmite președintelui comisiei de evaluare a persoanelor adulte dosarele preluate de la de la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

c.) transmite membrilor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocatorul pentru ședințe care va cuprinde: ordinea de zi, locul, data și ora de desfășurare ale ședințelor;

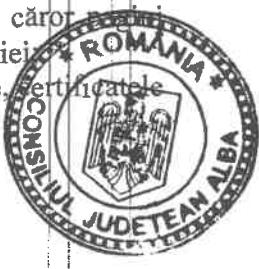
d.) ține evidență desfășurării ședințelor;

e.) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbatelor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror numere sunt numerotate și poartă stampila comisiei, precum și semnătura secretarului comisiei;

f.) redactează certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și, la cerere, certificate de orientare profesională;

g.) gestionează registrul de procese-verbale;

h.) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;



i.) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele emise de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și la cerere certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;

j.) secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor, are obligația participării la ședințe;

k.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

l.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

m.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

n.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 47. Compartimentul - Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se subordonează Directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**Art. 48. Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, și cu *Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități*, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu *modificările ulterioare*;

b.) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

c.) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vîrstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

d.) coordonează, monitorizează și evaluează, prin managerii de caz, îndeplinirea planului individual de servicii al beneficiarului (PIS), Planul personalizat al beneficiarului (PP), Planul personal de viitor al beneficiarului (PPV), precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;

e.) verifică și reevaluează trimestrial situația persoanei adulte cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o unitate furnizoare de servicii sociale de protecție de tip rezidențial din structura instituției, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, cu respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale cu cazare;

f.) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

g.) urmărește cunoașterea standardelor de calitate specifice serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap și monitorizează implementarea acestora în unitățile proprii, sau aparținând furnizorilor privați acreditați care furnizează servicii sociale și cu care instituția are relații contractuale;

h.) acționează pentru reintegrarea socială și familială a persoanelor instituționalizate, pentru refacerea capacitaților individuale necesare depășirii cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

i.) ține legătura cu instituții/autorități publice, organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;



j.) asigură, la cerere, persoanelor adulte cu/sau fără handicap furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacitaților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

k.) sprijină și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști de îngrijire a adultului cu handicap accentuat sau grav;

l.) propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulți cu Handicap Alba, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent personal profesionist;

m.) identifică nevoile de pregătire și asigură formarea continuă a asistenților personali profesioniști;

n.) evaluează anual sau ori de câte ori se impune, activitatea fiecărui asistent personal profesionist;

o.) coordonează și răspunde de activitatea asistenților personali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

p.) implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția județeană pentru plăji și inspecție socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

q.) asigură, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităților rezidențiale pentru persoane adulte/cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

r.) colaborează cu unitățile de asistență socială și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea acreditării serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane cu handicap, furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

s.) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și cu unitățile de asistență socială din structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru acreditarea serviciilor pentru persoane adulte/cu handicap din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

t.) elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale pentru persoane adulte/cu handicap și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

u.) întocmește și revizuește procedurile de lucru ale serviciului;

v.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

w.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;

x.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

y.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

z.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 49.** Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției persoanelor adulte și/sau cu dizabilități și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 50.** Asistenții personali profesioniști atestați conform H.G. nr. 548/2017 sunt sub coordonarea Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

**Art. 51. Serviciul de evaluare complexă pentru copii îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

a.) evaluează copiii cu dizabilități care au nevoi de servicii, intervenții și asistență analizând din punct de vedere psihosocial și medical situația copiilor cu deficiențe/ handicape și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Alba încadrarea într-o categorie de persoană.



handicap și măsuri de recuperare/reabilitare, pe baza raportului de evaluare complexă și a planului de abilitare/reabilitare;

b.) soluționează cererile adresate direct sau referite privind copiii în dificultate, repartizate;

c.) verifică documentul de evaluare a situației socio-economice, realizat de către autoritatea publică locală de la domiciliul copilului și completează această evaluare cu documente suplimentare pe care persoana le atașează;

d.) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

e.) solicită documentele lipsă sau suplimentare profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;

f.) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;

g.) realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de legislație;

h.) urmărește, prin managerul de caz, procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare;

i.) propune încadrarea copiilor într-un grad de handicap și urmărește ca propunerile de încadrare să se facă pe baza documentelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și psihosociale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;

j.) redactează raportul de evaluare complexă, în maxim 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul Serviciului de evaluare complexă pentru copii;

k.) elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă și a recomandărilor specialiștilor;

l.) susțin cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, pe baza raportului de evaluare complexă care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap și are anexat planul de abilitare/reabilitare;

m.) acordă, la cerere, sprijin și asistență familiilor pentru facilitarea accesului copiilor la servicii de specialitate în vederea atingerii obiectivelor din planul de abilitare/reabilitare;

n.) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către responsabilul de caz prevenire din primării, atunci când este cazul;

o.) coordonează monitorizarea periodică a obiectivelor planului de abilitare/reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie, monitorizare realizată de către responsabilii de caz prevenire din primării;

p.) sprijină, în măsura în care este posibil, implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz;

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

r.) mediază comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

s.) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap;

ș.) realizează și completează baza de date privind copiii cu dizabilități;

t.) întocmește/completează dosarul unic al copilului cu dizabilități;

ț.) centralizează și monitorizează date referitoare la copiii cu dizabilități încadrati într-un grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială de pe raza județului Alba;

u.) coordonează metodologic activitatea specialiștilor din cadrul celorlalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în situația evaluării copiilor cu măsură de protecție în vederea încadrării acestora în grad de handicap;

v.) întocmește și revizuiește procedurile de lucru ale serviciului;

w.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobatul Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

x.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

y.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;



*z.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*

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

**Art. 52.** Serviciul de evaluare complexă pentru copii se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 53. Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.) desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;*

*b.) monitorizează, în colaborare cu primăriile din județ, măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;*

*c.) fundamentează și propune conducerii instituției, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;*

*d.) consiliază și informează persoanele victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;*

*e.) monitorizează, în colaborare cu primăriile de domiciliu, cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;*

*f.) identifică situații de risc pentru persoanele implicate în situații de violență domestică și le îndrumă către servicii de specialitate/mediere;*

*g.) asigură creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională.*

*h.) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarilor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.*

*i.) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;*

*j.) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psihofizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;*

*k.) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interes, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psihofizice și contextul sociocultural;*

*l.) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuește ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitatele psihofizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;*

*m.) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psihofizice individualizate;*

*n.) colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;*

*o.) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;*

*p.) oferă susținere motivatională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;*

*q.) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;*

*r.) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere;*

*s.) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;*



g.) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale

t.) asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;

f.) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;

u.) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului, pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării, realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul, colaborează și comunica eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;

v.) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale;

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

x.) efectuează evaluarea detaliată a situației copiilor, victime ale unui abuz, neglijare, exploatare/violență în familie, a căror evaluare inițială a fost realizată de către primăriile din județ și transmisă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și propune luarea unei măsuri pentru minorii în cauză;

y.) efectuează evaluarea detaliată, conform standardelor în vigoare, în situațiile de abuz, neglijare, exploatare/violență în familie, pentru cazurile transmise de către Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, în colaborare cu celelalte instituții abilitate;

z.) desemnează specialiști din cadrul serviciului care să participe la audierile minorilor pentru care instanța de judecată sau alte organe de cercetare penală solicită acest lucru;

aa.) elaborează rapoarte periodice și anuale cu privire la situația copiilor exploatați și la care există riscul de exploatare prin muncă, pentru care instituția noastră a fost sesizată;

bb.) sprijină activitățile profesioniștilor care intervin direct pentru cazuri atât de exploatare cât și de risc al exploatarii;

cc.) asigură consiliere și sprijin pentru copiii exploatați prin muncă, pentru care instituția noastră a fost sesizată;

dd.) elaborează, în colaborare cu celelalte instituții abilitate, planul de acțiune pentru combaterea celor mai grave forme de muncă ale copiilor;

ee.) identifică, în colaborare cu celelalte instituții abilitate, soluții pentru retragerea copiilor din cele mai grave forme de muncă (strategii, planuri de acțiune, servicii directe, înființarea și dezvoltarea de servicii);

ff.) coordonează activitatea Echipei Intersectoriale Locale pentru prevenirea și combaterea exploatarii prin muncă a copilului;

gg.) efectuează demersurile necesare și întocmește documentația prevăzută de legislație în vederea repatrierii copiilor români aflați fără reprezentant legal, pe teritoriul altor state;

hh.) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție și întocmește documentația prevăzută în legislație în situația copiilor cetățeni străini fără reprezentant legal, identificați pe teritoriul României;

ii.) evaluatează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, cazuri sesizate în scris de către instanțele judecătoreschi/parchetele din județ, pentru care poate propune măsura supravegherii specializate;

jj.) asigură consiliere socială și psihologică copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal cât și părinților acestora, la cerere;

kk.) asigură evaluarea capacitatii persoanelor sau familiilor de plasament de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;

ll.) întocmește, trimestrial, situații cu cazurile instrumentate și le comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte și ONG din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

mm.) oferă servicii victimelor infracțiunilor, dacă infracțiunea a fost săvârșită pe teritoriul României sau dacă infracțiunea a fost săvârșită în afara teritoriului României și victimă este cetățean român sau străin care locuiește legal în România;

nn.) evaluatează victimele infracțiunilor pentru a se determina măsurile de protecție de care acestea pot beneficia;



*oo.)* asigură accesul victimei infracțiunilor la suport psihologic și asistență socială în funcție de nevoile individuale;

*pp.)* creează un Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție în care vor fi consemnate date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP – ul, date de contact, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială;

*qq.)* furnizează, la solicitarea organelor judiciare, informații cuprinse în Registrul special;

*rr.)* transmite semestrial, Ministerului Justiției, date statistice cuprinse în Registrul Special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;

*ss.)* întocmește referatul de evaluare și îl pune la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea acestora, atunci când victimă participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

*ss.)* asigură servicii de sprijin, la solicitarea victimei ori a membrilor familiei acesteia astfel:

1. informare privind drepturile victimei;

2. consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

3. consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;

4. servicii de inserție/reinserție socială;

5. sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

6. informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;

7. îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, servicii medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

*tt.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

*tt.)* asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

*uu.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*vv.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 54. Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**Art. 55. Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial îndeplinește următoarele atribuții specifice :**

*a.)* asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la o persoană, familie, asistent maternal profesionist (PFAMP);

*b.)* implică copiii aflați în evidență, familiile acestora, în măsura în care este posibil, precum și PFAMP în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție și a evaluărilor sociale ale copiilor;

*c.)* înaintează către instanțe judecătorești, prin intermediul Serviciului judecătorești și contencios sau către comisia pentru protecția copilului, propunerile de modificare a incelările măsurilor de protecție specială pentru copii cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist sau plasament familial;

*d.)* asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate familială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție de tip familial.



maternal profesionist sau plasament familial) în conformitate cu standardele minime de calitate aflate în vigoare;

e.) acordă asistență și sprijin părinților copilului, din sistemul de protecție de tip familial, în vederea reintegrării în mediul său familial, în măsura în care este posibil;

f.) reevaluatează, prin managerii de caz, semestrial sau ori de câte ori este cazul, condițiile și împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, și propune, după caz, menținerea, modificarea sau revocarea măsurii stabilită;

g.) reevaluatează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin managerii de caz, copiii aflați în sistem familial din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care aceștia sunt îngrijiti de PFAMP.

h.) pregătește și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită;

i.) întocmește și revizuește procedurile de lucru ale serviciului;

j.) prezintă Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, anual sau ori de câte ori se impune, situația privind bunurile și drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătoarești;

k.) informează și îndrumă, prin intermediul managerilor de caz, familiile biologice/familiile de plasament/asistentul maternal profesionist, asupra drepturilor și facilităților de care beneficiază copiii (alocația de stat/alocația de plasament, alocații ale copiilor încadrați într-un grad de handicap, după caz etc.), în măsura în care este posibil;

l.) facilitează integrarea fiecărui copil plasat la PFAMP în noul mediu de viață, întocmînd prin managerii de caz, programe de acomodare;

m.) efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap a copiilor din sistem familial;

n.) pune la dispoziția celoralte servicii, date cu privire la situația copiilor protejați prin măsuri de protecție specială în sistem familial;

o.) identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

p.) asigură pregătirea potențialilor asistenți maternali profesioniști și sprijină solicitanții pe toată perioada pregătirii;

q.) înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Alba propunerile privind acordarea atestatului de asistent maternal profesionist;

r.) întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistentului maternal profesionist în relația acestuia cu copilul ocrotit;

s.) sprijină și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris cu privire la acestea;

ș.) întomește lunar fișele de pontaj ale asistenților maternali profesioniști, angajați în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

t.) identifică soluții pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali, pe perioada condeidiului de odihnă al acestora, condeidiilor medicale sau alte situații;

u.) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;

v.) propune Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, acolo unde este cazul, reînnoirea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;

w.) coordonează și răspunde de activitatea asistenților maternali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

x.) întocmește și actualizează registrele speciale prevăzute de standardele de calitate pentru serviciile sociale de tip familial;

y.) întocmește și revizuește, prin managerii de caz, planurile individualizate de protecție, precum și alte documente pentru copiii aflați cu măsură de protecție în sistem familial, în vigoare, de legislația de specialitate;

z.) întocmește, prin managerii de caz, convențiile de plasament pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la PFAMP;

aa.) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în plasament la PFAMP, prin psihologii desemnați de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



*bb.)* colaborează cu celealte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;

*cc.)* implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția Județeană pentru Inspecția Socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

*dd.)* întocmește documentația necesară în vederea acreditării serviciilor sociale prin obținerea acreditării pentru serviciile de tip familial pentru copii din organograma Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*ee.)* elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale destinate copilului și familiei și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale de tip familial;

*ff.)* realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate ale furnizorilor de servicii cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are încheiate contracte de prestări servicii sociale de tip familial;

*gg.)* întocmește și transmite trimestrial către Agenția Județeană pentru Plăti și Inspecție Socială Alba rapoartele de monitorizare ale copiilor cu măsură de protecție specială de tip familial;

*hh.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operationale și de sistem în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

*ii.)* asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

*jj.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*kk.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 56. Compartimentul asistență maternală** cuprinde asistenții maternali profesioniști atestați conform H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist care sunt sub coordonarea Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial.

**Art. 57.** Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 58. Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copiii aflați în evidență, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;

*b.)* implică copiii și familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;

*c.)* înaintează către instanțele judecătorești, prin intermediul Serviciului juridic și contencios sau către comisia pentru protecția copilului, propunerile de modificare/încetare a măsurilor de protecție specială pentru copii din sistem rezidențial;

*d.)* asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;

*e.)* acordă asistență și sprijin părinților copilului din sistemul de protecție de tip rezidențial, în măsura în care este posibil, în vederea reintegrării în mediul său familial; ROMANIA \*  
SILVIA DECEBALA \*

*f.)* reevaluatează, prin managerii de caz, semestrial sau ori de câte ori este cazul, condițiile și împrejurările care au stat la baza stabilității măsurilor de protecție specială, și propune grupa de caz, menținerea, modificarea sau revocarea măsurii stabilită;

*g.)* reevaluatează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin managerii de caz copiii aflați în sistem rezidențial din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale și sociale;

sau sociale, precum și a modului în care aceștia sunt îngrijiți în serviciile rezidențiale din organigrama DGASPC Alba.

g.) pregătește, asigură și mediază, în măsura în care este posibil, contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită;

h.) sprijină personalul din serviciile rezidențiale în efectuarea instructajelor copiilor și a personalului conform standardelor în vigoare;

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

j.) prezintă Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, anual sau ori de câte ori se impune, situația privind bunurile și drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătoarești;

k.) solicită coordonatorilor unităților furnizoare de servicii sociale de tip rezidențial publice și private deschiderea de conturi de alocație de stat pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial, în baza dispozițiilor de împunericire date de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l.) solicită Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba acordarea alocației de stat pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial public și privat;

m.) efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap a copiilor din sistem rezidențial;

n.) colaborează cu Direcțiile județene de evidența persoanelor în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;

o.) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în plasament în sistem rezidențial, prin psihologul nominalizat de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

p.) urmărește cunoașterea de către personalul angajat a standardelor de calitate specifice serviciilor de natură rezidențială destinate copiilor și implementarea acestora în unitățile proprii, sau aparținând furnizorilor privați acreditați și cu care instituția are relații de colaborare;

q.) implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecția Socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

r.) asigură, prin asistenții sociali din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităților furnizoare de servicii sociale de tip rezidențial pentru copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

s.) colaborează cu unitățile și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea licențierii serviciilor sociale de tip rezidențial copii, furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

t.) întocmește documentația necesară în vederea acreditării serviciilor sociale prin obținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale de tip rezidențial copii din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

u.) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției și cu unitățile de asistență socială din structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru acreditarea serviciilor rezidențiale pentru copii din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

v.) elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale de tip rezidențial copii și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

w.) realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate în serviciile sociale rezidențiale pentru copii din structura Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a furnizorilor de servicii și instituția are încheiate contracte de prestări servicii sociale;

x.) întocmește și transmite trimestrial către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Alba rapoartele de monitorizare ale copiilor cu măsură de protecție specială de tip rezidențial;

y.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor de operare și de sistem în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2010* privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



x.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

y.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 59.** Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 60. Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

b.) realizează, împreună cu reprezentanții poliției și ai Direcțiilor de Asistență Socială / Serviciilor Publice de Asistență Socială / Unităților Administrativ Teritoriale evaluarea nevoilor copilului/evaluarea inițială, după caz, privind expunerea acestuia iminentă la abuz, neglijare și exploatare, pentru cazurile care intră în atenția instituției prin intermediul liniilor de urgență;

c.) transmite Serviciului de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migratie, repatrieri, violență în familie și prevenirea marginalizării sociale, evaluarea inițială, precum și toate documentele în vederea efectuării evaluării detaliate a copilului, după caz;

d.) contactează Direcțiile de Asistență Socială / Serviciile Publice de Asistență Socială / Unitățile Administrativ Teritoriale pentru efectuarea evaluării inițiale, 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/victima violenței în familie, conform standardelor în vigoare;

e.) asigură înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului/victimei violenței în familie în baza de date a Direcției și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

f.) întocmește documentația și înaintează instanței judecătorești, prin intermediul Serviciului juridic și contencios, propunerii privind instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență;

g.) asigură completarea fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare/violență în familie, conform standardelor în vigoare;

h.) furnizează, la cerere, informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorienteză sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarii/volență în familie atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele;

i.) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor telefonice;

j.) supraveghează modul de funcționare al liniilor telefonice de urgență (Telefonul copilului și Telefonul victimelor violenței în familie) și semnalează de urgență orice defecțiune sesizată;

k.) instrumentează toate cazurile sesizate pe liniile telefonice de urgență (pentru copilul abuzat, neglijat,exploatat cât și pentru victimele violenței în familie), respectând standardele în vigoare;

l.) întocmește, trimestrial, situații cu cazurile instrumentate și le comunică Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG din cadrul Direcției;

m.) înregistrează cazurile sesizate prin intermediul liniilor de urgență în bazele de date existente la nivelul Direcției;

n.) întocmește și asigură implementarea în cadrul biroului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobatarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

o.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

p.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul biroului;



q.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 61.** Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 62. Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) asigură stabilirea individuală a drepturilor bănești ale persoanelor cu handicap și transmiterea lunară pe suport de hârtie către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba a deciziilor de acordare, modificare, suspendare sau înacetare a dreptului la prestațiile sociale;

b.) generează Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, după modelul prevăzut în Anexa 2a) la Procedura de acordare a plăților, aprobată prin H.G. nr. 1019/2018;

c.) încarcă situația centralizatoare antementionată pe platforma informatică DIAMANT prin intermediu link-ului: <https://diamant.mmanpis.ro>, indicat de către compartimentul IT – ANPIS, în vederea preluării datelor de către AJPI ALBA, cu scopul efectuării plății prestațiilor sociale;

d.) completează la zi baza de date din Programul național de evidență a persoanelor cu handicap „D-Smart” privind drepturile legale ale beneficiarilor;

e.) informează și consiliază persoanele cu handicap în vederea obținerii prestațiilor și facilităților prevăzute de lege;

f.) preia și verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;

g.) asigură transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un județ în altul, ca urmare a schimbării domiciliului (reședinței);

h.) asigură îndosarierea și arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);

i.) efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor bănești, de înacetare sau de suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecția Copilului cât și cele de evidențiere a evenimentelor (instituționalizare, schimbare BI/Ci, deces, transfer, etc);

j.) preia, verifică și transmite către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități solicitările privind acordarea voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

k.) acordă facilități prin eliberare de adeverințe potrivit Legii nr. 448/2006 pentru scutire de la plata impozitului pe clădire și teren, gratuitate transport urban și gratuitate transport interurban prin eliberare de bilete de călătorie C.F.R. sau AUTO;

l.) verifică exactitatea tuturor sumelor solicitate la plată de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval) în baza borderoului regăsit ca anexă la fiecare factură;

m.) întocmește Ordonanțările de plată pentru efectuarea plății facturilor înaintate spre decontare de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval);

n.) întocmește, în baza graficului de rambursare, Ordonanțările de plată pentru efectuarea plății dobânzilor subvenționate de către ANPD, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006;

o.) primește documentația și eliberează acordul pentru primirea indemnizației în locul asistentului personal sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, conform opțiunii exprimate în scris de către persoana cu handicap sau a reprezentantul legal al acestuia;

p.) asigură întocmirea documentației necesare eliberării rovinietelor pentru adulții cu handicap, deținătoare de autoturisme precum și pentru persoanele care călătoresc în îngrijuri persoane cu handicap grav sau accentuat și care beneficiază de scutire la plată tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale și o transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale;



q.) întocmește necesarul de fonduri bănești (dobânzi, transport) pentru luna următoare de plată, precum și estimările anuale privind necesarul de fonduri bănești pentru dobânzi, transport, materiale;

r.) înaintează lunar baze de date către: Casa Județeană de Pensii Alba, Casa de Asigurări de sănătate Primării, alte instituții solicitante;

s.) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Alba în vederea comunicării și preluării datelor, pe suport optic (CD-R), în baza Protocolului de colaborare pe linia furnizării de date din Registrul național de evidență a persoanelor între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Direcția Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date;

s.) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii;

t.) gestionează și ține evidența biletelor de transport CFR și AUTO, a legitimațiilor și adeverințelor de însoțire a biletelor ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;

f.) predă către asociațiile persoanelor cu handicap, pe baza de protocole, biletele de călătorie ale membrilor acestora;

u.) ține evidența la zi a persoanelor cu handicap și colaborează cu Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG pentru transmiterea către Ministerul Muncii și Protecției Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;

v.) transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocolelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;

w.) soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;

x.) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

y.) întocmește și asigură implementarea în cadrul biroului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

z.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;

aa.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul biroului;

bb.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

cc.) îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

**Art. 63.** Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 64. Serviciul financiar contabil** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit normelor finanțier-contabile în vigoare, întocmând 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 clientilor 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 finanțier preventiv;

e.) întocmește lunar balanță de verificare pentru urmărirea înregistrării contabile în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

f.) întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale, contul de venituri al bugetului și orice alte situații financiare cerute de ANAF;



- g.) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- h.) ține evidența plășilor de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificării bugetare;
- i.) organizează inventarierea generală a elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului finanțiar, precum și în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege și prezintă propunerile de completare, casare sau scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe și obiecte de inventar ;
- j.) verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, s.a.;
- k.) prezintă organelor de control modul de cheltuire a fondurilor bugetare ;
- l.) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăști derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificării bugetare și pe destinația sumelor;
- m.) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plășilor din surse extrabugetare;
- n.) ține registrul de evidență a bunurilor din patrimoniul instituției, a bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului date în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- o.) urmărește derularea activitășilor de casierie a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- p.) întocmește fișele mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizările mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- q.) ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri etc.;
- r.) întocmește bugetul proiectelor, programelor și activitășilor proprii;
- s.) asigură întocmirea la termen a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice - ALOP;
- s.) elaborează proiectele bugetelor anuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aprobării Consiliului Județean Alba;
- t.) analizează propunerile de buget ale unitășilor subordonate și le centralizează în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
- u.) organizează evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificării bugetare;
- v.) organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificării bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- w.) organizașă evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- x.) efectuează deschideri de credite (finanșări) și verifică încadrarea acestora în planurile aprobate;
- y.) asigură înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unitășii subordonate;
- z.) întocmește referate de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- aa.) urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- bb.) urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri din bugetul de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- cc.) întocmește solicitări suplimentare de sume, adresate Consiliului Județean Alba în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal, cheltuieli materiale, persoane cu handicap s.a.m.d.);
- dd.) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activitășilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



*ee.)* asigură asistență de specialitate serviciilor și componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*ff.)* verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;

*gg.)* întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;

*hh.)* urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilită și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;

*ii.)* întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificării bugetare;

*jj.)* urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;

*kk.)* întocmește cererile de deschidere de credite bugetare și cererile de deschidere de cont către Trezorerie;

*ll.)* accesează zilnic sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public (FOREXBUD), transmite toate documentele și anexele prevăzute de OMFP nr. 517/2016 actualizat, respectiv procedează la arhivarea documentelor generate de sistem.

*mm.)* încasează contribuțiile lunare de întreținere datorate de beneficiarii ocrotiți în unitățile de asistență socială;

*nn.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

*oo.)* asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;

*pp.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*qq.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

**Art. 65.** Serviciul finanțier - contabil se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 66. Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* administrează patrimoniul și asigură investițiile în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*b.)* asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări necesare pentru buna funcționare a serviciului;

*c.)* încheie contractele de donație, le supune aprobării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Consiliului Județean Alba, după care le transmite pe unitățile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în vederea realizării recepției;

*d.)* participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;

*e.)* urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparări și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;

*f.)* participă la receptia lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în finalizării acestora;

*g.)* asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



*h.)* analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;

*i.)* formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții la imobilele aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

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

*k.)* colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

*l.)* participă în cadrul receptiilor la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

*m.)* verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate, în perioada de garanție;

*n.)* răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

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

*p.)* colaborează la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;

*q.)* asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare, precum și obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții

*r.)* planifică lucrările de investiții aprobată pentru finanțare în bugetul anual;

*s.)* verifică situațiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

*ș.)* comunică receptiile Serviciului Financiar - contabil în vederea luării în evidență contabilă și urmărește și asigură decontările lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

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

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

*u.)* transmite Serviciului Financiar Contabil procesul verbal de recepție a obiectivelor de investiții finalizate, precum și valoarea totală a investiției în vederea înregistrării în contabilitate;

*v.)* inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;

*ww.)* coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului;

*x.)* ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri) aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

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

*z.)* asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

*aa.)* asigură și actualizează baza de date D-SMART și efectuează verificări ale datelor în mod periodic;

*bb.)* asigură întreținerea rețelei de calculatoare aflată în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*cc.)* elaborează împreună cu serviciile din cadrul instituției a programelor strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;

*dd.)* asigură întocmirea și transmiterea lunară către primării a listelor cu situația beneficiarilor cu legitimații de transport local valabile;

*ee.)* asigură transmiterea lunară către Casa de Asigurări de Sănătate Alba a listelor conținând beneficiarii care au calitatea de persoane cu handicap;

*ff.)* asigură realizarea service-ului de urgență pentru calculatoarele și perifericele aflate în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*gg.)* asigură servicii de setări parametri de funcționare rețea, de întreținere preventivă de desprăfuire și aspirare interioară a echipamentelor IT;



*hh.)* acordă asistență, îndrumare tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;

*ii.)* asigură menținerea resurselor tehnologice a informației hard în stare optimă de funcționare;

*jj.)* îmbunătățește securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere de informații vitale pentru sistem;

*kk.)* propune achiziționarea de programe informaticе și materiale consumabile pentru sistemele informaticе;

*ll.)* asigură securizarea și protejarea datelor prin parolarea tuturor calculatoarelor din rețea sau de calculatoare astfel încât să se evite accesul necontrolat la date;

*mm.)* supraveghează echipamentele de calcul din dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba astfel să nu se execute intervenții neautorizate la aceste echipamente;

*nn.)* face propuneri privind necesarul de tehnică de calcul, programe soft care trebuie achiziționate și consumabile pentru a se achiziționa, evitându-se astfel situațiile de criză;

*oo.)* asigură instruirea utilizatorilor de calculatoare în ce privește utilizarea acestora astfel încât să se evite distrugerea calculatoarelor sau a programelor cu care lucrează;

*pp.)* exploatează aplicațiile informaticе prin depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*qq.)* desfășoară operațiuni pentru menținerea echipamentelor și a programelor de aplicații la parametrii de funcționare;

*rr.)* asigură instalarea și configurarea componentelor hard la nivelul echipamentelor de calcul;

*ss.)* asigură securitatea datelor, salvări periodice prin crearea de C.D - uri în acest scop;

*ss.)* asigură completarea și actualizarea lunară a Registrului electronic central privind persoanele cu handicap - Macheta de date;

*tt.)* asigură transmiterea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități a Machetei de date în format electronic, până la data de 10 ale lunii următoare perioadei raportate;

*tt.)* 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;

*uu.)* ține evidență responsabililor pe obiective cu privire la gestionarea documentelor care urmează a fi arhivate;

*vv.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

*ww.)* asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

*xx.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*yy.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*zz.)* urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din serviciu;

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

**Art. 67. Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ** se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 68. Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale** face parte din structura Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ și 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, în ultimul trimestru al anului în curs, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, acesta cuprinzând totalitatea proceselor de achiziție.



planificate a fi lansate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe parcursul unui an bugetar. Programul anual al achizițiilor publice este supus aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) elaborează programul anual al achizițiilor publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe baza propunerilor întocmite de către compartimentele funcționale, în funcție de gradul de prioritate;

d.) realizează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e.) centralizează la nivel global valorile estimate privind contractele de achiziție publică/ a achiziției directe de produse, servicii și lucrări, în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

f.) alege procedura de achiziție publică aplicabilă în funcție de valoarea estimată a fiecarui contract de achiziție publică / a achiziției directe de produse, servicii și lucrări și propune procedura de achiziție aplicabilă;

g.) asigură publicitatea achizițiilor publice transmițând spre publicare în SEAP anunțurile de intenție, de participare sau publicitate privind achizițiile publice în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este autoritate contractantă;

h.) întocmește documentația specifică achizițiilor publice aşa cum este specificat de legislația în vigoare și asigură postarea pe SEAP în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

i.) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

j.) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

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

l.) sprijină personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în întocmirea specificațiilor tehnice/fișelor tehnice și caietelor de sarcini și întocmește documentația de atribuire pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;

m.) întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

n.) colaborează cu Serviciul juridic și contencios pentru rezolvarea contestațiilor la achizițiile publice;

o.) informează ofertanții despre rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor și restituie garanțiile de participare;

p.) întocmește, după caz, contractele de achiziție publică și ține evidența contractelor de achiziții publice;

q.) monitorizează constituirea garanțiilor de bună execuție și se preocupă de eliberarea acestora după îndeplinirea contractelor de achiziție publică;

r.) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

s.) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

ș.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

t.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

f.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

u.) asigură arhivarea documentelor întocmite la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către director general.

**Art. 69.** Compartimentul achiziției și contractare servicii sociale se colaborează cu Serviciul achiziției, patrimoniu, tehnic și administrativ și colaborează cu celelalte funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**Art. 70.** Serviciul întreținere și deservire îndeplinește următoarele atribuții specifice:



a.) asigură administrarea și îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și monitorizează starea tehnică a imobilelor și logisticii transferate prin contractele de comodat către furnizorii privați, sprijină furnizorii privați în realizarea operațiilor de întreținere a bunurilor date în comodat;

b.) asigură întreținerea, gospodărirea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;

d.) eliberează, ține evidența foilor de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor, precum și pontajul conducătorilor auto lunar pentru autovehiculele din parc auto central;

e.) colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;

f.) verifică încadrarea în cota lunară de carburant a întregului parc auto al Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g.) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h.) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente;

i.) asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

j.) urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;

k.) participă la receptia lucrărilor de reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;

l.) face propuneri privind lucrările de reparații curente la imobile și celelalte mijloace fixe din dotare, urmărește realizarea reparațiilor și participă la efectuarea receptiilor;

m.) organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

n.) urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din serviciu;

o.) asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;

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

q.) 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;

r.) 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;

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

ș.) 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;

t.) 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;

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

v.) transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice între Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și ISCIR-INSPECT IT de care aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

w.) face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de consumabile și rezerve de birou;



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

x.) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

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

z.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

aa.) asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

bb.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

cc.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

ee.) primește și centralizează referatele cu privire la necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

ff.) preia și distribuie către serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;

gg.) ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou, etc;

hh.) întocmește comenziile, 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.

**Art. 71.** Serviciul întreținere și deservire se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

## *Capitolul VI* *Statutul personalului*

**Art. 72.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii .

**Art. 73.** Numirea, 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.

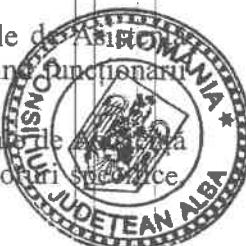
**Art. 74.** Numirea, eliberarea din funcție, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

**Art. 75.** (1) Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competență directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale și promovarea funcționarilor publici/personalului contractual se face pe bază de examen sau concurs, în limita fondurilor bugetare.

**Art. 76.** 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. 77.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are dreptul, pe lângă salariul de bază și la sporuri specifice conform legii.



**Art. 78.** Celealte 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. 79.** Asistenții maternali profesioniști/asistenți personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada de valabilitate a atestatului și sunt salariați conform legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 80. (1)** 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 care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**(2)** Personalul are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, cele ale regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale specializate, cerințele fișelor de post, etica și deontologia profesională.

**(3)** Personalul are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al structurii din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse legal de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor acesteia ori la îmbunătățirea activității sale.

**Art. 81.** 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 fișă fiecarui post.

## *Capitolul VII*

### *Unități/instituții de asistență socială aflate în structura/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba*

**Art. 82. (1)** Organizarea și structura Direcției generale se regăsește în organigramă aprobată de către Consiliul Județean Alba care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/ birouri/ compartimente sau unități de asistență socială și/ sau între acestea și conducere, respectiv Consiliul Județean Alba.

**(2)** Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și are un Regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Alba, potrivit *anexelor 2-35* ale prezentului Regulament.

**(3)** Directorii/șefii de centre se subordonează în mod direct conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și răspund pentru modul în care organizează și conduc unitatea/instituția.

**(4)** Prevederile prezentului regulament sunt opozabile tuturor structurilor instituției.

## *Capitolul VIII*

### *Dispoziții finale*

**Art. 83.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

**Art. 84. (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se poate efectua conformitate cu prevederile *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, în ceea ce privește monitorizarea, cu atribuții în acest sens.

**(2)** Comisia prevăzută la *alin. 1* are în principal următoarele atribuții:

➤ elaborează și actualizează anual, până în data de 31 ianuarie a fiecarui an, proiectul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;



➤ coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

➤ analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

➤ analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, elaborată de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

➤ analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

➤ verifică și asigură concordanța cu prevederile legale în vigoare a procedurilor formalizate, pe activități, cuprinzând obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor respective, acțiunile de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție;

➤ își însușește chestionarele de control intern pentru fiecare standard;

➤ îndrumă compartimentele din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și instituțiile subordonate în elaborarea programelor și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

➤ monitorizează trimestrial și evaluatează anual realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ prezintă directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

➤ asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern/managerial, la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

*Art. 85. (1)* Raportat la prevederile art. 9 lit. a și ale art. 11 lit. b pnc. 1 din prezentul regulament, *strategia de dezvoltare a serviciilor sociale* conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 11 lit. b pnc. 4, pnc. 8 și pnc. 9 din prezentul regulament

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a.) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

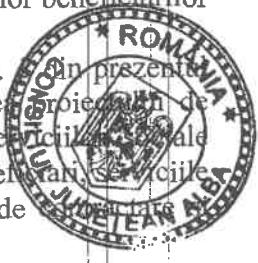
b.) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c.) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d.) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e.) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

*Art. 86. (1)* Raportat la prevederile art. 9 lit. a și ale art. 11 lit. b pnc. 2 din prezentul regulament, *planul anual de acțiune* se elaborează înainte de fundamentarea proiectelor de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari. Serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de



programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la *alin. 1*, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la *art. 85 din prezentul regulament*, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul județului Alba vor fi avute în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Alba a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 87.** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului Alba urmărește actualizarea și completarea permanentă a atribuțiilor structurilor și unităților de asistență socială din cadrul instituției, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, având competența de a propune modificări și completări prezentului Regulament, care vor fi avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Județean Alba.

**Art. 88.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare, urmând a fi aprobată modificarea/completarea de către Consiliul Județean Alba prin hotărâre.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITRESCU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Vasile BUMBУ

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECȚIA COPILULUI ALBA

**TOTAL POSTURI: 1026**  
**FUNCTII PUBLICE : 153**  
**FUNCTII PUBLICE DE CO-**  
**FUNCTII PUBLICE DE EXE-**  
**PERSONAL CONTRACTU-**  
**- DE CONDUCERE: 1**  
**- DE EXECUȚIE: 862**

