



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL CUGIR
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
NR. 3757/27.04.2026

Buletin Informativ
Informatii de interes public pe anul 2026

Direcția de Asistență Socială Cugir este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Cugir cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

"Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federațiile sportive și organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici;

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă."

(Text adaptat din Art.1 și Art.2 din Legea 544/2001)

• Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Cugir:

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/296160>

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<https://legislatie.just.ro/public/detaliiidocument/41571>

-Legea Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;

<https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/31413>

HGR Nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

<https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/194962>

LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/133913>

▪ Structura organizatorică

Regulament de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Cugir conform anexei 3 la HCL 145/2024 - https://primariacugir.ro/consiliul_local/hotarari/P400

Atributiile departamentelor

Compartiment Buget-Finanțe, Contabilitate, Salarizare, Resurse umane, Achiziții și Programe - Asistenți personali, în subordinea directorului executiv

1.1. Atributii generale:

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

- o. Implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial;
- p. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- b. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate și serviciile sociale din cadrul direcției ;
- c. Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- d. Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- e. Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- f. Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- g. Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- h. Întocmește registrul jurnal și registrul inventar;
- i. Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- j. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- k. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l. Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- m. Emit, verifică și țin evidența formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- n. Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- o. Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.50 „Asigurări și asistență socială”, și 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- p. Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug, completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- q. Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- r. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.3. Principalele atribuții și competențe în domeniul salarizării:

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

1.4. Principalele atribuții și competențe în domeniul achizițiilor publice:

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

1.5. Activitate administrativă și informatică-atribuții și competențe:

- a. elaborează documentația pentru realizarea achizițiilor de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- b. asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Cugir: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;

- c. răspunde de efectuarea reparațiilor și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- d. realizează activitățile de predare în arhivă, ordonare, inventariere și selecționare a documentelor din arhivă conform Legii nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, pentru documentele create de direcție; eliberează documentele din arhivă;
- e. asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, inclusiv ca programe informatice;
- f. asigură achiziționarea echipamentelor tehnice de pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- g. proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- h. interoghează la cerere bazele de date aflate în administrare;
- i. monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- j. instruește personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- k. realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- l. planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- m. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.6. Activitatea de Resurse Umane

- a. întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- b. monitorizează posturile vacante, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- c. asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- d. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual, inclusiv a asistenților personali;
- e. răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- f. răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- g. întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual inclusiv asistenți personali, conform legislației în vigoare;
- h. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- i. întocmește Declarația M 500;

- j. ține evidența vechimii în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora în vederea completării Registrului general de evidență a salariaților;
- k. organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- l. completarea formatelor standard de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, către ANFP;
- m. întocmește situația planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- n. întocmește situații de personal – salarizare, la cererea unor instituții/autorități publice;
- o. întocmește rapoarte statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituțiilor cu forța de muncă, în vederea transmiterii către Direcția Județeană a Finanțelor Publice Alba;
- p. întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații institutiei și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- q. solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual de conducere, în condițiile legii;
- r. întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției, inclusiv pentru asistenți personali;
- s. întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și dispoziția de sancționare cu respectarea prevederilor legale;
- t. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- u. verifică zilnic prezența la serviciu pe baza condicii de prezență în vederea întocmirii foii colective de prezență;
- v. întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- w. întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului, inclusiv a asistenților personali, și îl supune aprobării conducătorului instituției, i-a măsuri pentru realizarea acestui program;
- x. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- y. întocmește dispozițiile care urmează a fi emise de director, privind numirea comisiei de disciplină;
- z. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;

- aa. efectuează ordonanțarea plăților, inclusiv propunere și angajament pentru serviciile ce fac obiectul contractelor repartizate Compartimentului Resurse Umane
- ab. efectuarea și răspunderea privind instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ac. supraveghează sănătatea lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- ad. primește cererile pentru angajarea asistenților personali precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, efectuează ancheta socială și transmite datele necesare pentru emiterea dispozițiilor de încadrare/încetare, modificare, suspendare, reluarea activității, întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale Serviciului Contabilitate, Resurse Umane,
- ae. întocmește lunar fișa colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- af. introduce datele persoanelor cu handicap grav și a reprezentantului legal în programul privind acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav ;
- ag. primește cererile de concediu de odihnă (calculează zilele aferente) ale asistenților personali și le predă Compartimentului de Resurse Umane;
- ah. întocmește lunar situația cu asistenții personali aflați în concediu de odihnă și cu persoanele beneficiare de indemnizație pe timpul concediului de odihnă al asistentului personal;
- ai. verifică periodic modul în care asistenții personali își desfășoară activitatea, cum respectă obligațiile prevăzute la art. 38 din Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aj. întocmește și prezintă semestrial un raport consiliului local privind activitatea asistenților personali;
- ak. întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația privind numărul asistenților personali angajați;
- al. întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația completă privind date privind asistenții personali angajați (nume, prenume, CNP, domiciliu, salariu, perioada de angajare și gradul de rudenie) și date privind persoana cu handicap grav (nume, prenume, CNP, domiciliu, nr. certificat de handicap, data eliberării certificatului, codul de handicap și istoricul persoanei cu handicap grav) precum și situația persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație;
- am. întocmește semestrial și transmite la DGASPC Alba raportul statistic privind numărul asistenților personali angajați pentru persoane adulte, pentru minori și numărul total al acestora și sumele aferente, precum și numărul indemnizațiilor acordate;
- an. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.7. Activitatea privind programele, proiectele

- a. Elaborează și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- b. Asigura scrierea și implementarea proiectelor ;

- c. Realizează atribuții privind încheierea contractelor de colaborare/parteneriat, atribuții privind contractarea serviciilor sociale cu furnizori privați;
- d. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani
- e. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local
- f. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- h. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- i. Dezvoltă și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- j. Exerciță controlul financiar preventiv pe anumite acte, conform dispoziției directorului;
- k. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. Compartiment Relații cu publicul, Registratură, Comunicare

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

3. Compartiment juridic

- a. colaborează și acordă consultanță juridică compartimentelor repartizate din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice care beneficiază de servicii sau beneficii sociale;

- b. redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- c. avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte repartizate de către șeful ierarhic;
- d. întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale direcției;
- e. reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- f. formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți, pentru dosarele repartizate de șeful ierarhic;
- g. completează și/sau modifică Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- h. întocmește raportul anual de activitate, la solicitarea directorului direcției;
- i. înregistrează dispozițiile Primarului orașului Cugir într-un registru special, conform numerelor alocate Direcției de Asistență Socială Cugir;
- j. înregistrează dispozițiile directorului într-un registru special și avizează dispozițiile directorului;
- k. asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale, repartizate compartimentului juridic;
- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a șefului de serviciu sau a directorului;
- m. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4. Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie - HCL nr.93/2022 pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului

5. Centrul de recuperare a victimelor violenței în familie -HCL nr. 26/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social

6. Centrul de asistență a agresorilor familiali -HCL nr.94/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social

7. Compartiment Ambulanța socială și protecție persoane fără adăpost – HCL nr. 44/2016 privind înființarea serviciului și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social și HCL nr.43/2016 privind înființarea serviciului și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Adăpost de noapte”

8. Serviciul Public de Asistență Socială, Beneficii Sociale, Servicii Sociale

Șeful serviciului are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități stabilite în fișa postului:

- a. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitățile compartimentelor/centrelor subordonate, conform organigramei DAS și reprezintă

serviciul în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegărilor de competențe dispuse de director

- b. este înlocuitorul de drept al directorului în lipsa acestuia
- c. acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare și funcționare, precum și prevederilor cuprinse în hotărârile consiliului local
- d. asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor/centrelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare
- e. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează
- f. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează
- g. stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine
- h. evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine
- i. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine
- j. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurilor pe care le coordonează
- k. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează
- l. propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurilor pe care le coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției
- m. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurilor pe care le coordonează
- n. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine
- o. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție
- p. întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- q. emite decizii pentru numirea managerilor de caz
- r. întocmește evaluarea socială primară pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și orice altă persoană aflată într-o situație de risc social, la solicitarea altor instituții sau persoane;
- s. asigură și organizează activitatea de relaționare cu beneficiarii în vederea consilierii și depunerii solicitărilor de beneficii sociale și a actelor necesare, prin toate compartimentele serviciului;
- t. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, prin Compartimentul Venit Minim de Incluziune se întocmesc situațiile necesare și se transmit către Agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- u. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- v. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local sau de stat și le prezintă primarului pentru aprobare prin compartimentele din subordine;
- w. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- x. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- y. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului executiv

8.1. Compartiment Asistență medicală comunitară

- a. identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b. acordă servicii de asistență medicală comunitară;
- c. facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- d. promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- e. participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- f. desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- g. întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- h. furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- i. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.2. Cabinet Medical școlar

- a. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- b. Însoteste, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- c. Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru prescolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
- d. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- e. Urmărește și consiliaza educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului prescolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

- g. Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanță, conducerea unitatii de invatamant, precum si familiile / reprezentantul legal al prescolarilor si elevilor.
- h. Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din gradinite.
- i. Efectueaza triajul epidemiologic al tuturor elevilor dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.
- j. Depisteaza si izoleaza orice boala infectocontagioasa, informand medicul despre aceasta.
- k. Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea medicului.
- l. Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicului.
- m. Executa actiuni antiparazitare si antiinfectioase in focarele din gradinite si scoli, conform normelor Ministerului Sanatatii.
- n. Executa actiunile de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

8.3. Centrul Comunitar Integrat Michelangelo

Inițiat în luna august 2021 ca urmare a implementării și finalizării proiectului "INCLUZIV - investiție europeană pentru dezvoltarea socială în Cugir", Cod proiect 113656. În cadrul centrului se desfășoară următoarele activități, abordate integrat:

- a. informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- b. consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
- c. educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, etc
- d. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
- e. facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirie accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
- f. promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- g. intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu

- paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, păături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);
- h. colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
 - i. transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale și care nu se pot mobiliza singure;
 - j. comunicare și monitorizare situații de risc: telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;
 - k. acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
 - l. procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);
 - m. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excludere socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;
 - n. suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

8.4. Compartiment Îngrijire medicală și paliativă la domiciliu – se acorda servicii conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului:

Efectuarea de manopere medicale la domiciliul beneficiarilor conform pachetului de servicii medicale de bază pentru îngrijirea la domiciliu, aprobate de Ministerul Sănătății, respectiv:

- recoltarea produselor biologice și patologice pentru analize, transportul acestora la laborator și aducerea rezultatelor ;
- efectuarea pansamentelor și bandajelor (plăgi, entorse, luxații, fracturi) îngrijirea escarelor
- urmărirea funcțiilor vitale ale persoanei asistate/beneficiarului (puls, temperatură, respirației, tensiune arterială)
- efectuarea unor sondaje și spalături la indicația medicului
- efectuarea unor mobilizări active și pasive
- administrarea tratamentului oral și parenteral (injecții, perfuzii) conform recomandărilor medicale;
- respectarea cu strictețe a indicațiilor din planul terapeutic individual propus de medicul de familie/medicul specialist al beneficiarului în cauză, sau medicul coordonator și termenele stabilite pentru efectuarea acestora ;
- monitorizarea stării de sănătate a pacientului prin completarea graficului din mapa beneficiarului aflată la domiciliul persoanei asistate.
- alte activități reglementate de lege;

8.5. Cabinet Medical stomatologic

- a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - b) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor:
 - Participa la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
 - Aplica măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor,

elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Depistează activ afecțiunile orodentare.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

c) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:

- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor, în colectivitățile arondate

8.6. Compartimentul pentru prevenirea sărăciei - Venit Minim de Incluziune asigură aplicarea prevederilor legale privind venitul minim de incluziune și ajutorul pentru încălzirea locuinței;

- a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune în termen legal, emiterea dispozițiilor de acordare, modificare, suspendare, reluare sau încetare a dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Alba;
- b. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiilor sociale, în termen legal;
- c. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii a obligațiilor ce le revin;
- d. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării beneficiilor sociale;
- e. întocmește, lunar, situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune.
- f. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică și electrică, lemne potrivit legislației în vigoare;
- g. întocmește anchete sociale pentru stabilirea dreptului privind acordarea/neacordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu energie electrică;
- h. întocmește lunar pe perioada sezonului rece, situația centralizatoare și raportul statistic și le trimite furnizorilor de utilități și AJPIS;
- i. îndeplinește obligațiile prevăzute de lege privind acordarea venitului minim de incluziune;
- j. întocmește trimestrial situația privind realizarea măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale conform Legii 116/2002.
- k. întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul său de activitate, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

- l. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.7. Compartiment susținerea copilului și a familiei: Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.

Atribuții principale:

- a. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- b. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIIS Alba pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- c. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- d. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- e. Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- f. Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- g. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- h. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- i. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare
- j. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- k. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- l. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- m. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- n. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- o. evaluează în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență și a altor ajutoare financiare în baza legislației în vigoare
- p. aplică Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea situațiilor deosebite în care se află persoanele din orașul Cugir aflate în nevoie socială și necesită acordarea unor ajutoare de urgență cu modificările și completările ulterioare;
- q. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a tichetului social pentru grădiniță, în termen legal, emiterea dispozițiilor de acordare, modificare și încetare a dreptului solicitat;
- r. transmite situația cu beneficiarii de stimulent educațional către AJPIS
- s. aplică prevederile legale cu privire la acordarea " banilor de liceu" și acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare pentru elevi și studenți;
- t. întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul său de activitate, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- u. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- v. efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate; în termen legal

8.8. Compartiment Protecția persoanelor cu handicap

- a. elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a HGR nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- b. efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- c. primește cererile pentru angajarea asistenților personali precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, efectuează ancheta socială și transmite datele necesare pentru emiterea dispozițiilor de încadrare/încetare, modificare, suspendare, reluarea activității, întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale Serviciului Contabilitate, Resurse Umane,
- d. întocmește lunar fișa colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e. introduce datele persoanelor cu handicap grav și a reprezentantului legal în programul privind acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav ;
- f. primește cererile de concediu de odihnă (calculează zilele aferente) ale asistenților personali și le predă Compartimentului de Resurse Umane;
- g. întocmește lunar situația cu asistenții personali aflați în concediu de odihnă și cu persoanele beneficiare de indemnizație pe timpul concediului de odihnă al asistentului personal;
- h. verifică periodic modul în care asistenții personali își desfășoară activitatea, cum respectă obligațiile prevăzute la art. 38 din Legea nr.448/2006, privind

protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- i. întocmește și prezintă semestrial un raport consiliului local privind activitatea asistenților personali;
- j. întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația privind numărul asistenților personali angajați;
- k. întocmește lunar și transmite la DGASPC Alba situația completă privind date privind asistenții personali angajați (nume, prenume, CNP, domiciliu, salariu, perioada de angajare și gradul de rudenie) și date privind persoana cu handicap grav (nume, prenume, CNP, domiciliu, nr. certificat de handicap, data eliberării certificatului, codul de handicap și istoricul persoanei cu handicap grav) precum și situația persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație;
- l. întocmește semestrial și transmite la DGASPC Alba raportul statistic privind numărul asistenților personali angajați pentru persoane adulte, pentru minori și numărul total al acestora și sumele aferente, precum și numărul indemnizațiilor acordate;
- m. primește cererile pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor încadrate în gradul grav de handicap precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, emiterea dispozițiilor de acordare/încetare;
- n. întocmește, lunar, tabelele privind plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav, monitorizarea lunara a persoanelor care au beneficiat de indemnizație,
- o. întocmește evaluarea medico-socială a persoanelor încadrate în grad de handicap care solicită instituționalizarea în unități de asistență medico-socială;
- p. efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap;
- q. preia, întocmește și analizează actele necesare internării într-o instituție de asistență socială pentru persoanele cu handicap, întocmește ancheta socială și planul de servicii și se predau DGASPC;
- r. verifică situația transmisă de transportatorul local privind plata contravalorii transportului local pentru persoanele cu dizabilități;
- s. întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local.
- t. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.9. Compartiment Autoritate tutelară și protecția copilului

Activitatea de autoritate tutelară :

- a. întocmește anchete sociale privind încredințarea minorilor în urma divorțului;
- b. răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
- c. redactează dispoziții instituire curatelă minori pentru încheierea actelor de dispoziție și în caz de succesiune, la solicitarea notarului public;
- d. întocmește anchete sociale la solicitarea poliției pentru diferite cazuri penale;
- e. întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, obiectul cauzei: întrerupere pedeapsă;
- f. elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului.

g. Alte activități specifice autorității tutelare

Activitatea de protecție a copilului:

- a. realizează activități de prevenire a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia sa (plan de servicii);
- b. efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;
- c. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- d. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- e. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- f. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- h. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- i. consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- j. înaintează propuneri primarului prin planul de servicii, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- k. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- l. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- m. monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- n. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- o. urmărește pe o perioadă de 6 luni evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a revenit în familia naturală;
- p. întocmește fișa de monitorizare trimestrială a respectării și promovării drepturilor copiilor și o comunică DGASPC.
- q. efectuează evaluarea inițială și socială a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar.

- r. întocmește note de fundamentare/rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- s. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- t. Îndeplinește atribuțiile stabilite în sarcina UAT Cugir pentru prevenirea și protecția copilului la nivelul orașului, inclusiv înregistrarea în Observatorul local a familiilor aflate în situație de risc.

8.10. Compartiment beneficii persoane vârstnice:

- a) primește cereri și dosarul necesar acordării de beneficii persoanelor vârstnice, în numerar sau în natura respectând prevederile legale și actele administrative emise de autorități;
- b) gestionează activitatea de primire cereri și acordare indemnizații pentru îngrijitorul informal al persoane vârstnice;
- c) îndeplinește și alte sarcini pentru ocrotirea și respectarea drepturilor persoanelor vârstnice;
- d) efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate;

8.11. Centrul de asistență comunitară "Baie socială" – atribuții conform HCL nr. 42/2016 privind înființarea serviciului și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „**Centrul de Asistență Comunitară-Baie Socială**”

8.12. Centrul Social Multifuncțional pentru persoane cu nevoi speciale
Vinerea: atribuții prevăzute în Regulamentele serviciilor :

8.12.1. Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități – HCL nr.220/2020 HCL 185/2025- https://primariacugir.ro/consiliul_local/hotarari/P80

8.12.2. Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – HCL nr.94/2021

8.13. Cantina socială - HCL nr. 53/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „**Cantina socială**”

8.14. Compartiment Centru de zi pentru persoane vârstnice – HCL nr. 133/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „**Centru de zi pentru persoane vârstnice**”

8.15. Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - HCL nr.132/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „**Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**”

8.16. Centrul de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lotus – HCL nr. 159/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, HCL nr. 217/2023 și HCL nr.264/2023

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CUGIR

Luni - Joi : 7.30-16.00

Vineri: 7.30-13.30

PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CUGIR

Director Executiv: SAMOILESCU SILVIU

Adresă: Str. 21 Decembrie 1989, nr.3

Telefon: 0258750764/0788628173

E-mail: spas_cugir@yahoo.com

Program audiențe:

Luni, interval orar: 14-16

Miercuri, interval orar: 14-16

Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice:

Director Executiv : Samoilescu Silviu

Telefon: 0258750764/0788628173

e-mail: spas_cugir@yahoo.com

NUMELE ȘI PRENUMELE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Inspector - Crisan Adriana (Purtator de Cuvant și responsabil cu difuzarea informatiilor de interes public)

Adresă: Str. 21 Decembrie 1989, nr.3

Telefon: 0258750764/0788628173

E-mail: spas_cugir@yahoo.com

Inspector - Cruceru Irina-Elisabeta (responsabil solicitari informatii de interes public)

Adresă: Str. 21 Decembrie 1989, nr.3

Telefon: 0258750764/0788628173

E-mail: spas_cugir@yahoo.com

COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI PUBLICE

Coordonatele de contact ale instituției sunt disponibile la:

<https://dascugir.ro/>

Denumirea: Direcția de Asistență Socială Cugir

Sediul: Cugir, str. 21 Decembrie 1989, nr.3

Numerele de telefon: 0258750764/0788628173

Adresa de e-mail: spas_cugir@yahoo.com

Adresa paginii de Internet: <https://dascugir.ro/>

Compartiment Centru de zi pentru persoane vârstnice și Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

- str. 21 Decembrie 1989, nr.47, (intrarea din N. Grigorescu)
- 0258750738
- 0788628174

Centrul Social Multifunctional pentru persoane cu nevoi speciale Vinerea care include Centru de zi pentru copii cu dizabilități și Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

- str. Morilor, nr. 5B, Vinerea, oras Cugir
- 0358407342
- 0772262711

Cantina socială

- str. 21 Decembrie 1989, nr. 161, oras Cugir
- 0788783098

Centrul Comunitar Integrat Michelangelo

- str. 21 Decembrie 1989, nr.77 A, oraș Cugir
- 0258756046
- 0770266913

Compartiment Îngrijire medicală și paliativă la domiciliu și asistenta medicala comunitara

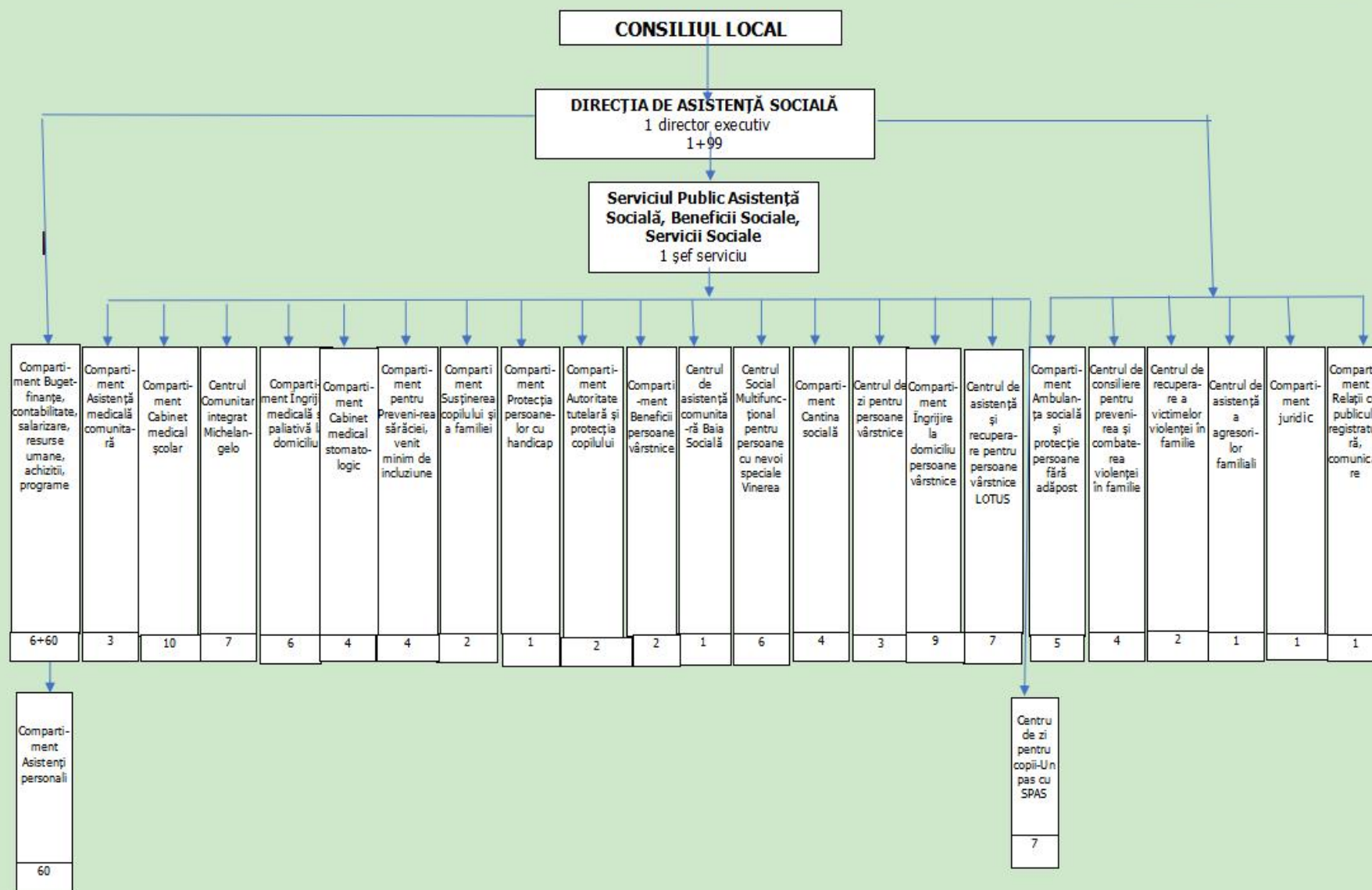
- str. 21 Decembrie 1989, nr.77 A, oraș Cugir
- 0258756046
- 0770245655

Cabinet medical scolar și cabinet medical stomatologic

- str. Nicolae Bălcescu, nr.6, oraș Cugir
- 0774617194 Cabinet scolari
- 0773700545 Cabinet stomatologic

Centrul de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lotus

- str. Victoriei, nr.5, oraș Cugir
- 0770864766



Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Cugir se asigură din bugetul local, sponsorizări, finanțări europene, etc

- a. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- b. Bugetul Direcției de Asistență Socială Cugir se aprobă de Consiliul Local al orașului Cugir.

Bugetul pe anul 2026 se aproba prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Cugir și poate fi consultat la următoarea adresă web: https://primariacugir.ro/consiliul_local/hotarari

Programele și strategiile proprii

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată precum și cu prevederile Hotărârii nr.797/ 2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, propunem spre consultare anual Planul anual de acțiune al DAS Cugir privind serviciile sociale administrate și finanțate de Consiliul Local al Orașului Cugir pe anul 2026 a fost aprobat prin HCL 26/2026 și care poate fi consultat la următoarea adresă web: https://primariacugir.ro/consiliul_local/hotarari/P20

STRATEGIA INTEGRATĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ A ORAȘULUI CUGIR PENTRU PERIOADA 2021 – 2030 - https://primariacugir.ro/files/pdf/SIDU_CUGIR_2021-2030.pdf

Lista cuprinzând documentele de interes public

- ✓ Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- ✓ Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor funcționale, centrelor, cabinetelor medicale și cabinetelor stomatologice din structura Direcției de Asistență Socială;
- ✓ Programul de funcționare și programul de audiențe;
- ✓ Coordonatele de contact ale instituției, respectiv denumirea, adresa poștală, numerele de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- ✓ Numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției de Asistență Socială;
- ✓ Raportul anual cu privire la activitatea instituției;
- ✓ Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și bilanțul contabil;
- ✓ Comunicate/ informații de presă;
- ✓ Informații privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, condițiile de participare și cerințele specifice, potrivit legii.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

Acte normative de competență;

- ✓ Acte administrative cu caracter individual;
- ✓ Acorduri de colaborare/ parteneriat;

- ✓ Adeverințe;
- ✓ Adrese către alte instituții;
- ✓ Tipizate anchete sociale/note constatare/raport vizita, plan de servicii;
- ✓ Bugetul anual aprobat al Direcției de Asistență Socială pe surse de finanțare, pe structura clasificăției bugetare și programe;
- ✓ Bilanțul contabil (execuția bugetară anuală) și anexele aferente;
- ✓ Borderouri;
- ✓ Bonuri de carburant;
- ✓ Centralizatoare;
- ✓ Chestionare;
- ✓ Comunicate de presă, informări, precizări;
- ✓ Condică de prezență;
- ✓ Corespondență (intra- și interinstituțională, persoane fizice, persoane juridice, mass-media);
- ✓ Contracte/acte aditionale;
- ✓ Convocatoare, minute;
- ✓ Dispoziții emise de directorul executiv;
- ✓ Documentații achiziții publice;
- ✓ Documente de aprobare/ respingere/ suspendare/ încetare drepturi beneficiari;
- ✓ Documente financiar-contabile potrivit legislației în vigoare (documente justificative, angajamente bugetare și legale, ordonanțări de plată);
- ✓ Documente de planificare;
- ✓ Documentație de prevenire a accidentelor de muncă PSI, SSM;
- ✓ Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ✓ Dosare profesionale ale angajaților;
- ✓ Documente de arhivă;
- ✓ Fișe de inventar;
- ✓ Fișe ale posturilor;
- ✓ Formulare specifice domeniului de activitate;
- ✓ Instrumente de prezentare și motivare, proiecte de hotărâri de consiliu local;
- ✓ Materiale de informare (ghiduri, metodologii, broșuri, pliante etc.);
- ✓ Note de corespondență internă;
- ✓ Ordine de deplasare;
- ✓ Petiții și răspunsuri la petiții;
- ✓ Pontaje;
- ✓ Proceduri;
- ✓ Procese-verbale;
- ✓ Rapoarte;
- ✓ Referate de necesitate;
- ✓ Registre;
- ✓ Regulamente;
- ✓ Situații (privind actualizarea inventarelor bunurilor, privind domeniul de activitate ș.a.);
- ✓ State de funcții

CATEGORII DE INFORMAȚII EXCEPTATE DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂȚENILOR

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1 și, respectiv, la art. 11¹, următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a unor categorii de beneficiari (tineri, victime ale violentei domestice, etc.).

MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE

În conformitate cu art. 21 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În condițiile art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice, respectiv Tribunalul Alba.

APROBAT DIRECTOR EXECUTIV DAS

Samoilescu Silviu