**Anexa la Hotărârea Consiliului local nr. 39/2025**

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SUCEAVA**

**MUNICIPIUL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială, domeniul de competență, structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

**Art.2.**

**(1)** Direcția de Asistență Socială este structura funcțională din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**(2)** Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie nr. 2, județul Suceava.

**Art.3.**

**(1)** Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

**(2)** Bugetul direcției este inclus în bugetul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**(3)** Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția economică, structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.4.**

**(1)** Patrimoniul Direcţiei este format din bunuri mobile, conform inventarului.

**(2)** Personalul Direcţiei, al cărui angajator este primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc, este format din funcționari publici și personal contractual. Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**(3)** Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(4**) Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**.**

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.5.** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Câmpulung Moldovenesc îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

**Art.6.** Direcţia de Asistenţă Socială îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, în conformitate cu prevederile:

a) Legii asistenţei sociale nr. 292/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

d) HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

e) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordin al Ministrului muncii, protecției sociale și persoanelor vîrstnice, nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

g) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

h) HG nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

i) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** Direcţia de Asistenţă Socială propune spre aprobare, planul de acțiuni, politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art.8.** Direcţia de Asistenţă Socială este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.9.** În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială, întocmeşte rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

**CAPITOLUL III**

**FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII**

**Art.10.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia de Asistenţă Socială îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor publici/privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

**Art.11.** Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială:

**(1) În domeniul beneficiilor de asistenţă socială:**

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţiile Teritoriale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte proiectele dispoziţii de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

i) utilizează sistemul informatic PatrimVen prin personalul desemnat în acest scop, utilizând datele în conformitate cu legislația în vigoare și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:**

a) elaborează în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează Planurile anuale de acţiune privind măsurile de asistență socială/serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici/privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu Planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale proprii;

s) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

t) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Serviciile sociale acordate de Direcţie au drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea, Direcția acordă servicii sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului, cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

**(3)** Atribuția prevăzută la alin (2) lit. a) este realizatăprin Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Câmpulung Moldovenesc și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale.

**(4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale,** Direcția de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie a Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc [www.campulungmoldovenesc.ro](http://www.campulungmoldovenesc.ro) sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

- activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formularele / modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

- informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

- informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

b) transmiterea către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava a Strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrială, în format electronic, Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a Planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv,

neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor / structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

**(5) În administrarea şi acordarea serviciilor sociale,** Direcția de Asistență Socială, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/ instituţii/ furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/ familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, Planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în Planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost;

**Art.12.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea libera și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viată decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenta, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecțioasă sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență sociala au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gama largă de masuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la masurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

**CAPITOLUL IV**

**CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE PRINCIPALE**

**Art.13.** Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent Direcţiei de Asistenţă Socială se aprobă de Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcţiei.

**Art.14.** Direcția Asistență Socială, aflată în structura aparatului de specialitate a Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, coordonată de Secretarul General al municipiului Câmpulung Moldovenesc și condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

**- Director executiv**

**- Compartiment servicii sociale**

**- Compartiment asistenți personali persoane cu handicap grav**

**- Compartiment beneficii de asistență socială**

**- Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități**

**Art.15. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială**

**15.1. Directorul executiv**

Asigură conducerea executivă a Direcției şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Directorul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte și fundamentează proiectul bugetului Direcţiei;

- elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acţiune;

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

- răspunde de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

- aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

- repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;

- participă la şedinţele Consiliului Local;

- participă la audienţele cetăţenilor;

- elaborează și revizuiește fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- aprobă promovarea şi evaluează performanțele profesionale pentru persoanalul din subordine;

- propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;

- răspunde de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, care au implicaţii asupra personalului din subordine;

- deleagă competenţele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;

- colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile, precum şi acţiuni de altă natură desfaşurate de compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială;

- analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;

- asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

- întocmește documentele justificative în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc;

- urmărește respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;

- răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din direcţie;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social ,,Serviciul de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități”;

- propune organelor competente spre cercetare abaterile disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor;

Directorul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea primăriei.

**Art.16. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment**

**16.1. Compartimentul servicii sociale - atribuții**

* Identifică grupurile vulnerabile, familiile cu copii și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
* Identifică problemele socio-umane din comunitate și evaluează nevoile persoanelor vulnerabile, propunând modalități concrete de acces la beneficiile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
* Informează și îndrumă persoanele interesate în vederea acordării stimulentului educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, prevăzut de Legea nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare și întocmește referat pentru demararea procedurii de achiziție publică a tichetelor sociale pentru grădiniță și le distribuie;
* Înregistrează/actualizează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România, titularii și beneficiarii stimulentului educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;
* Întocmește anchete sociale pentru acordarea burselor școlare (sociale, de merit, de boală, de orfan), anchete sociale pentru Programul național de protecție socială ,,Bani de liceu”, alte anchete;
* Primește și distribuie lapte praf pentru sugari, în baza rețetelor prescrise de medicii de familie și transmite decontul Direcției de Sănătate Publică Suceava;
* Identifică copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
* Actualizează baza de date și întocmește un raport de evaluare inițială pentru fiecare copil și fișa de identificare a riscurilor;
* Monitorizează cazurile de minori cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește planuri de servicii atunci când aceștia se află în situație de risc;
* Eliberează dovezi privind notificarea intenției de a pleca la muncă în străinătate;
* Îndrumă și sprijină familia copiilor a căror părinți urmează să plece în străinătate pentru a obține delegarea drepturilor părintești în instanță;
* Identifică periodic cazurile de minori aflaţi în situaţie de risc şi întocmeşte anchete sociale în acest sens;
* Întocmeşte planuri de servicii individualizate în scopul prevenirii separării copilului de părinţi şi propune măsuri pentru rezolvarea lor;
* Întocmește anchete sociale pentru minorii care urmează să fie evaluați psihologic în cadrul Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava;
* Întocmește anchete sociale pentru copii care urmează să fie dați în plasament familial la o persoană străină sau la rude până la gr. IV și sprijină persoana/ familia la întocmirea dosarului în acest sens;
* Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire și întocmește anchete sociale în vederea reevaluării situației;
* Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului reintegrat în familie după ce a beneficiat de o măsură de protecţie și întocmeşte rapoarte de vizită pe care le înaintează Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava;
* Întocmește rapoarte de vizită trimestriale pentru copiii care au instituită tutela pe care le înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava;
* Asigură consultanţă persoanelor care doresc să devină asistenţi maternali şi care doresc să obțină atestat de familie adoptatoare, întocmește anchete sociale în acest sens;
* Întocmeşte anchete sociale pentru reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;
* Întocmeşte rapoarte de vizită lunară pentru asistenţii maternali, la domiciliul acestora şi le înaintează la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava;
* Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate;
* Colaborează cu fundaţiile si asociaţiile în vederea ajutorării persoanelor şi familiilor aflate în dificultate.
* Este responsabil de caz pentru copiii cu dizabilități și copiii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor art.23, art.68, alin (1) și (2) lit.c și art. 80 din Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016 emis de ministrul muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, ministrul sănătăţii şi ministrul educaţiei naţionale, îndeplinind atribuțiile prevăzute în acest Ordin;
* Informează și sprijină părinții/reprezentanții legali cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională;
* Întocmește anchete sociale în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau orientare școlară;
* Informează părinții/reprezentații legali ai copiilor cu dizabilități cu privire la drepturile, facilitățile și serviciile de care pot beneficia conform legislației în vigoare;
* Monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copiii încadrați în grad de handicap, încheie contractul cu familia și întocmește rapoartele de monitorizare;
* Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
* Programează și sprijină deplasarea la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități a familiilor cu venituri insuficiente;
* Identifică, semnalează și realizează evaluarea inițială și preluarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
* Asigură asistarea copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență precum și a familiei în obținirea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie, a unor proceduri legale
* Evaluează cererile privind acordarea ajutorul de urgență ori a prestațiilor financiare excepționale, efectuează fișele de verificare în teren și propune acordarea sau respingerea acestora;
* Întocmeşte documentația în vederea acordării ajutorului de urgență ori a prestațiilor financiare excepționale;
* Consiliază persoanele interesate în vedere întocmirii dosarelor pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap;
* Primește, verifică și înregistrează dosarele pentru Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și le înaintează în termen legal Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
* Întocmește referate pentru acordarea indemnizațiilor de însoțitor, reprezentanților legali ai minorilor și persoanelor adulte, precum si persoanelor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
* Întocmește referate pentru încadrarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
* Primeşte şi avizează rapoartele semestriale de activitate ale asistenților personali;
* Verifică periodic activitatea asistenţilor personali;
* Întocmeşte, semestrial, rapoarte privind activitatea asistenţilor personali. Aceste rapoarte se prezintă în ședința Consiliului Local și se înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
* Întocmeşte foile colective de prezenţă pentru asistenţii personali și pentru reprezentanții legali ai persoanelor cu handicap grav;
* Întocmeşte anchete sociale pentru persoanele care se prezintă la comisiile de expertiză medicală pentru persoanele cu handicap adulte și pentru comisiile de expertizare a capacității de muncă;
* Sprijină persoanele cu handicap, inclusiv nevăzătorii, pentru obţinerea facilităţilor prevăzute de lege;
* Întocmește anchete sociale pentru instituționalizarea în centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică a persoanelor cu handicap;
* Răspunde de prevenirea și intervenția în cazuri de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unitățile sanitare;
* Întocmește anchete sociale și propune măsuri individuale pentru persoanele vârstnice cu nevoi speciale;
* Efectuează toate activitățile specifice managerului de caz, conform Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
* Informeaza/sesizeaza autoritățile competente în cazul identificarii situațiilor de violență domestică (violenta in familie) și îndrumă părțile aflate in conflict în vederea medierii, către serviciile de specialitate;
* Soluționează legal adresele oficiale repartizate în domeniul său de competență, verifică pe teren și redactează răspunsurile la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative;
* Execută și alte atribuții stabilite de conducerea executivă.

**16.2. Compartimentul Asistenți personali persoane cu handicap grav – atribuții**

* Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
* Să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
* Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
* Să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
* Să comunice Compartimentului servicii sociale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
* Să se prezinte la Compartimentul servicii sociale în ultima zi lucratoare a lunii pentru a informa despre activitatea desfășurată în luna curentă;
* Să întocmească și să depună la Compartimentul servicii sociale rapoartele de activitate semestriale;
* Să îndeplinească orice alte atribuții pevăzute de reglementările legale în vigoare.

**16.3. Compartiment beneficii de asistență socială - atribuții**

* Informează și îndrumă persoanele interesate în vederea obținerii venitului minim de incluziune,
* Primește și înregistrează cererile și documentele justificative ale beneficiilor de asistență socială (venit minim de incluziune, ajutoare încălzire);
* Verifică documentele, întocmește dosarele și efectuează anchete sociale pentru beneficiile de asistență socială;
* Verifică/validează electronic, prin Sistemul național informatic pentru asistență socială – SNIAS, îndeplinirea condițiilor de acordare și, după caz, de menținere a dreptului la venitul minim de incluziune;
* Întocmește fișă de verificare în teren, în vederea stabilirii dreptului de venit minim de incluziune.
* Transmite beneficiarilor de venit minim de incluziune dispozițiile privind aprobarea sau respingerea dreptului, modificare, suspendarea și/sau încetarea dreptului la venitul minim de incluziune, în funcție de situație;
* Stabilește numărul orelor de muncă în folosul comunitîții pe care le vor efectua persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor de incluziune;
* Afişează lunar, la loc vizibil, lista cu beneficiarii de venit minim de incluziune şi tabelul cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
* Transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune;
* Informează titularul dreptului la venitul minim de incluziune, electronic sau pe suport hârtie, cu privire la data programată pentru prezentarea membrilor de familii apți de muncă la sediul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea finalizării procedurii de înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă;
* Supraveghează îndeplinirea de către titularii venitului minim de incluziune a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și numărul membrilor familiei;
* Transmite trimestrial, în format electronic, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă beneficiare de venitul minim de incluziune;
* Întocmeşte dosarele şi proiectele de dispoziţie pentru acordarea ajutoarelor financiare pentru cheltuielile de înmormântare, conform art. 62 și art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
* Informează și îndrumă persoanele interesate în vederea obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, beneficii de asistență socială, despre modul în care trebuie să întocmească dosarele în acest sens și pune la dispoziția acestora lista cu actele necesare și formularele tip;
* Evaluează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, gaze naturale și energie electrică, conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
* Întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, gaze naturale, energie electrică și a suplimentului pentru energie;
* Întocmește fișele de verificare în teren în vederea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului înainte de începerea sezonului rece și respectiv, după terminarea acestuia pentru beneficiarii dreptului la venitul minim de incluziune;
* Reevaluează dosarele de ajutor pentru încălzire și supliment pentru energie la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale;
* Ține evidența electronică în programul informatic de asistență socială a dosarelor pentru încălzirea locuinței și operează modificările necesare;
* Întocmește documentația pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie (dispoziții de acordare, modificare cuantum, respingere sau încetare, anexele centralizatoare, raport statistic) și o transmite lunar Agenției Județeane pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava;
* Întocmeşte și transmite lunar, atât furnizorilor cat și Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, situaţiile centralizatoare cu beneficiarii ajutoarelor de încălzire și a suplimentului pentru energie, pentru decontare;
* Colaborează cu alte instituții în vederea evitării fraudelor în acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
* Consiliază cetățenii în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială;
* Arhivează dosarele compartimentului, precum și documentele privind corespondența care i-a fost repartizată în vederea soluționării;
* Soluționează legal adresele oficiale repartizate în domeniul său de competență, verifică pe teren și redactează răspunsurile la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative;
* Execută și alte atribuții stabilite de conducerea executivă.

**16.4. Serviciul de asistență și suport pentru persoane cu dizabilități**

Serviciul social „Servicii de asistență și suport pentru persoanele cu adulte cu dizabilitati” - cod 8899-SC-D-I are scopul de a oferi gratuit şi la standarde de calitate servicii de informare și consiliere socială și/sau juridică, facilitarea independenței beneficiarului, suport individual/grup de suport, asistență și suport pentru luarea unei decizii, asigurând astfel participarea activă şi accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viaţa socială, prevenind astfel riscul de marginalizare şi excluziune socială.

Activitatea „Serviciului de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilitati” este coordonată de către directorul executiv al Direcției de asistență socială din cadrul Primăriei municipiului Campulung Moldovenesc.

**CAPITOLUL V**

**DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.17**. Direcţia de Asistenţă Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile direcţiei şi cu nevoile beneficiarilor.

a) structura de personal a direcţiei corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;

b) sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fişa postului, în concordanţă cu dispoziţiile legale, de către şeful ierarhic.

**Art.18**. Obligaţiile personalului angajat :

a) de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

b) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

c) prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) de a se conforma dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;

e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;

g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;

h) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale;

i) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

j) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

k) de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al direcţiei din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei de natură să îmbunătăţească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;

l) de a cunoaşte legislaţia în vigoare şi de a se perfecţiona la zi;

m) de a participa la orice fel de acţiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială;

n) de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei precum şi avizarea ordinului de deplasare de către şefii ierarhici;

o) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada concediului, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială ;

p) de a respecta programul de lucru;

q) de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;

r) de a respecta norme de comportament şi conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii, de a asigura supervizare şi consultanţă personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora;

s) de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

ș) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

t) de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

ț) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

**Art.19.** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor legislative.

**Art.20.** Angajații Direcției de asistență socială sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Direcția de asistență socială,

Director executiv,

Erhan Vicol Maria Daniela

**Președinte de ședință, Secretarul General al municipiului,**

**Erhan Rodica**