



HOTĂRĂREA nr. 298
Din data de 14 decembrie 2021

- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Făgăraș

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, întrunit în ședință extraordinară

Văzând Raportul de specialitate nr.5105 din data de 7.12.2021, al Direcției de Asistență Socială privind elaborarea unui nou R.O.F. al D.A.S. Făgăraș și Referatul de aprobare al Primarului municipiului Făgăraș, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Făgăraș,

În temeiul prevederilor art.1 alin.(3), art.4 alin.(2) și ale anexei nr.2 la H.G.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificări și completări; ale art.3 alin.(4), art.15 alin.(3), art.19 și art.37 alin.(1) și alin.(2) lit.a) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare; ale L.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată; ale art.20 alin.(3) și art.21 alin.(4) din L.500/2002 privind finanțele publice,

Văzând avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului; Comisei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură; Comisiri pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană:

În conformitate cu art.129 alin.(1) și (2) lit.a) și d), alin.(7) lit.b), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.197, art.198 alin.(1-2) și art.243 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ,, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Făgăraș, modificat, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se revocă prevederile art.3 din H.C.L. nr.254/31.10.2019.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Făgăraș prin Direcția de Asistență Socială

PRESEDINTE DE SEDINTA,
POLMOLEA CORINA CORNELIA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
LAURA ELENA GIUNCA

Hotărârea s-a adoptat cu 15 voturi „pentru”
Consilieri in funcție 18
Consilieri prezenți 15

Prezenta hotărâre se comunică:

- 1ex. dosarul de ședință
- 1ex. colecție
- 1ex. Prefectură
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar
- 1 ex DAS Fagaras





DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ

Strada Tudor Vladimirescu, Nr.8, 505200, Tel: 0268 214 998, Fax: 0268 218 797
Email: das.secretariat@primaria-fagaras.ro

Anexa 1 la H.C.L nr. 298 din data de 14.12.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2 - PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

**CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
FAGARAS**

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII





DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ

Strada Tudor Vladimirescu, Nr.8, 505200, Tel: 0268 214 998, Fax: 0268 218 797
Email: das.secretariat@primaria-fagaras.ro

REGULAMENT de organizare si funcționare al DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Făgăraș este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Fagaras, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Fagaras se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Fagaras.

Art. 2. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Fagaras este în municipiul Fagaras, Strada Tudor Vladimirescu, nr. 8.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Fagaras se va regăsi antetul Instituției, în forma :



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ

Strada Tudor Vladimirescu, Nr.8, 505200, Tel: 0268 214 998, Fax: 0268 218 797
Email: secretariat@dasfagaras.ro, Web: www.dasfagaras.ro

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului din birourile, compartimentele și centrele din structura Direcției de Asistență Socială Fagaras.

(4) Șefii de birouri asigură conducerea, îndrumarea și controlul direct al personalului din subordine sub autoritatea și supervizarea Directorului executiv .

Art. 3. Direcția de Asistență Socială Fagaras dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă proprie.

Art. 4. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Fagaras**, este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Fagaras își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare : Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, anexei nr.2 din H.G. 797/2017 - de organizare și

funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, Codului administrativ aprobat prin O.U.G.57/2019, Codului Muncii aprobat prin L.53/2003 – republicat și alte acte normative care vizează dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual.

Prezentul regulament va fi actualizat ori de câte ori se impun modificări legislative, organizatorice și structurale.

Art. 6. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Fagaras îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 7. (1) Prin Direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Fagaras elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și alor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art.9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Făgăraș, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Directia de Asistentă Socială Fagaras** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligațiile principale ale Direcției se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoria

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Directia de Asistentă Socială Fagaras**, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

Art.12 . Direcția de Asistentă Socială Făgăraș are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi : servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse; servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu gazduire pe perioadă determinată; centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului; cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse; servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.; consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități prin monitorizarea și analizarea situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; crearea condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițierea, susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigurarea ponderii personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborea documentației necesară pentru acordarea serviciilor; asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implicarea în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; încurajarea și susținerea activităților de voluntariat; colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmiterea către această instituție a tuturor datelor și informațiile solicitate din acest domeniu.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure

îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

f) complementar acordării serviciilor de la lit.e), în domeniul protecției copilului, Direcția de asistență socială Făgăraș: 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; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; 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; 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; înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii; urmărește 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 fost reintegrat în familia sa; 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; urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 13. Conducerea **Direcției de Asistentă Socială Făgăraș** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, decizii și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 14. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Făgăraș.

Art. 15. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Făgăraș și **Direcția de Asistentă Socială Făgăraș** se face prin primar și conducerea direcției.

Art. 16. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 17. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Făgăraș**, la propunerea conducerii **Direcției de Asistentă Socială Făgăraș** și a **Primarului**.

Art. 18. **Direcția de Asistentă Socială Făgăraș** poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Făgăraș, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 19. Personalul **Direcției de Asistentă Socială Făgăraș** este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin Decizia Directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistentă Socială Făgăraș** sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale Directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul administrativ aprobat prin O.U.G. 57/2019

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare și în Codul administrativ.

Art. 23. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către Directorul executiv.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru Directorul executiv al Direcției se aprobă de către Primar.



**CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

Art. 26. Patrimoniul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Fagaras, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității, din imobilele pe care le pune la dispoziție Consiliul Local al Municipiului Fagaras, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 27. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** se asigură din bugetul local, sponsorizări și donații.

(2) 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.

(3) Bugetul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Fagaras.

Art. 28. Directorul **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** exercită funcția de ordonator terțiar de credite (conform art.16, alin. (3), lit.b) din Anexa 2 la HG nr.797/2017 coroborat cu art.20 alin.(3) și art.21 alin.(4) din L.500/2002 privind finanțele publice)

Art. 29. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la Serviciul financiar - contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Fagaras.

Art. 30. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FAGARAS**

Art. 31. (1) Primarul coordonează și controlează **Directia de Asistentă Socială Fagaras**.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 32. (1) Conducerea **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** este asigurată de:

Directorul executiv al Directiei de Asistentă Socială Fagaras – subordonat Consiliului local al municipiului Fagaras, respectiv Primarului care trebuie sa aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.



(2) Directorul executiv asigură conducerea **Directiei de Asistentă Socială Fagaras** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă **Directia de Asistentă Socială Fagaras**, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de Șeful de birou, desemnat prin decizie a Directorului.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 33. (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **Directorului Directiei de Asistentă Socială Fagaras** îi revin **următoarele atribuții principale :**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii.
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 34. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de birouri și centre :

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale generale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Fagaras;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a biroului/ centrului sau compartimentului.

Art. 35. Direcția de Asistență Socială Fagaras este organizată după cum urmează:

- Birouri
- Compartimente
- Cantina de ajutor social
- Cresa



Art. 36. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Fagaras :

DIRECTOR cu următoarea structură subordonată:

- Birou servicii, strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale si relatia cu asociatiile si fundatiile
- Birou de asistenta si prestatii sociale

BIROUL SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE cu compartimentele din subordine:

- Compartiment autoritate tutelara, protectia copilului, de interventie in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri si prevenire marginalizare sociala
- Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane
- Compartiment juridic și informatizare
- Compartiment consiliere psihologica, planning familial, monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta si incluziune sociala
- Compartiment pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor varstnice
- Centru de zi pentru persoane vârstnice
- Cantina de ajutor social
- Cresa de copii – Mămăruța

BIROUL DE ASISTENTA SI PRESTATII SOCIALE cu compartimentele din subordine:

- Compartiment pentru protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Compartiment evidenta si plata beneficii de asistenta sociala
- Compartiment asistenta medicala, scolara si comunitara
- Compartiment comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala

Art. 37 Atribuțiil și competențe generale :

I. BIROUL SERVICIILOR, STRATEGIILOR, PROGRAMELOR, PROIECTELOR ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATIILE este subordonat Directorului executiv al Direcției de asistență socială și are următoarele atribuții și competențe:

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- 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;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Fagaras, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele vârstnice, beneficiarii Cantinei de ajutor social, copiii creșei, cei cu risc de abandon și/sau aflați în situații deosebite
- Inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



BIROUL DE ASISTENȚĂ ȘI PRESTAȚII SOCIALE este subordonat Directorului executiv al Direcției de asistență socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

- Întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Făgăraș, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenței personale ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului după la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau după caz, asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului după la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;

- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerea Primăriei Municipiului Făgăraș și Direcției de Asistență Socială Făgăraș.
- Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- Înaintea Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;
- Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Serviciului Spațiu Locativ;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Implementează politicile sociale ale Consiliului local al municipiului Făgăraș cu privire la persoanele fără adăpost;
- Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte.
- Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:
 - monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - încurajează, inițiază, susține și promovează activitățile de voluntariat;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.



CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 38. Direcția de Asistență Socială Făgăraș este un serviciu public social de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 39. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Făgăraș, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Făgăraș.

Art. 40. Personalul Direcției de Asistență Socială Făgăraș este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor
- Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

Art. 41. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Făgăraș, în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Făgăraș.
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru angajații Instituției – funcționari publici și personal contractual

Art. 42. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.