



**JUDEȚUL GORJ**  
**ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: [www.primariarovinari.ro](http://www.primariarovinari.ro)

E-mail: [office@primariarovinari.ro](mailto:office@primariarovinari.ro)

Nr.3191 din 18.01.2023

**Anexa nr. 1**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.1**

1) Direcția Publică de Asistență Socială este structură organizatorică potrivit Organigramei Primăriei orașului Rovinari, funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Rovinari, str. Florilor, Nr. 2, județul Gorj;

2) Direcția Publică de Asistență Socială a fost înființată prin HCL Rovinari Nr.110/21.12.2016;

3) Primăria Rovinari - Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari este Furnizor de Servicii Sociale acreditat de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în baza Legii 197/2012 și deține Certificatul de Acreditare AF 003532/05.07.2018;

4) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției Publice de Asistență Socială Rovinari se aprobă de către Consiliul Local al orașului Rovinari;

5) a) Finanțarea Direcției Publice de Asistență Socială se asigură din bugetul local;

b) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, conform legii.

6) Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari are următoarea structură organizatorică:

a) - Director Executiv;

- Șef Serviciu.

b) Compartimente:

- Compartiment Alocării și Subvenții;

- Compartiment Protecție Socială;

- Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului;
- Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu handicap;
- Compartiment Locuințe Sociale și Adăposturi Temporare;
- Compartiment Asistenți Personali;
- Serviciul Mobil de Acordare a Hranei “Masa pe roți”;
- Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) Destinat Vârstnicilor “Clubul Seniorilor”.

## Art.2

Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari este specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale aflate în subordinea Consiliului Local Rovinari, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

## Art.3

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

## Art.4

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane,

grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția Publică de Asistența Socială Rovinari îndeplinește următoarele funcții:

- a) de realizare** a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, 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.
- 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 asigurare** a mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizare de servicii sociale.
- d) de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție.
- e) 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.
- f) de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

## Art.5

**1) În domeniul beneficiilor de asistență socială, Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari are următoarele atribuții:**

- 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 Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj;
- 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, pregătind 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 pe care le prezintă primarului, pentru aprobare;
- e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, 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 cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității, propunând măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h)** elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

**2) Atribuțiile Direcției Publice de Asistență Socială în domeniul organizării, administrării și organizării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- 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 cinci ani, respectiv zece 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 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 excludere 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)** propune înființarea de servicii sociale de interes local;
- f)** monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- g)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- h)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea /cofinanțarea acestora.

## Art.6

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare al strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei locale în dezvoltarea a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.5 alin.(2).

Documentul de fundamentare este realizat fie direct prin Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică;
- c) indicatori demografici;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau de risc social, etc, precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

## Art.7

1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.5 alin (2) lit b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea județeană, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetului estimat și sursele de finanțare;

2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin(1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței persoanei care administrează și acordă servicii sociale;

3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare, a

serviciilor sociale prevazut la art.4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

4) La elaborarea proiectului de buget anual, aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale, se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor cost în vigoare;

5) Anterior aprobării prin hotărârea consiliului local a planului de acțiune, Direcția Publică de Asistență Socială îl transmite spre consultare Consiliului Județean.

## Art.6

1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Publică de Asistență Socială are următoarele obligații:

- asigurarea informării comunități ;
- transmiterea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale cât și a planului de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora, către serviciul public de asistență socială de la nivel județean;
- transmiterea, trimestrial, în format electronic, 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;

2) Obligația privind asigurarea informației către comunitate se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției și/sau prin afișare a informațiilor privind:

- formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției , condiții de eligibilitate, etc;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ –teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, etc.

## Art.7

Direcția Publică de Asistență Socială, în administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:

- a) acreditarea ca furnizor de servicii sociale cât și licența de funcționare pentru serviciile sociale;
- b) primește și înregistrează solicitările formulate de către persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, etc;
- c) evaluează nevoile sociale ale persoanelor din comunitate și identifică cauza care a generat situația de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsurile de asistență socială, respectiv recomandările și beneficiile de asistență socială la care persoana identificată are dreptul;
- e) acordă servicii de asistență comunitară;
- f) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare.

## Art.8

1) Serviciile sociale acordate de Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari având ca scop exclusiv excluderea prevenirea și combaterea săraciei, persoanele fără adăpost, pot fi următoarele;

- a) servicii de consiliere și informare pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) serviciul mobil de acordarea a hranei masa pe roți;
- c) locuințe sociale.

2) Direcția Publică de Asistență Socială Rovinari acordă servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, astfel;

- a) locuințe protejate;
- b) consiliere și mediere familială.

3) Servicii sociale acordate de Direcția Publică de Asistență Socială destinate persoanelor cu dizabilități;

- servicii de asistență și suport.

4) Complementar acordării serviciilor sociale prevăzute la alin 3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția Publică de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități de pe raza orașului, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- g) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

5) Serviciile sociale acordate de Direcția Publică de Asistență Socială destinate persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- a) promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor vârstnice;
- b) organizarea de activități de socializare și ocupare a timpului pentru persoanele vârstnice;
- c) sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice.

6) Serviciile acordate de Direcția Publică de Asistență Socială destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele 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.

7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin.(6), în domeniul protecției copilului, Direcția Publică de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor, precum și modul de respectarea a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) vizitează periodic la domiciliul familiile și copiilor 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;
- g) 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;



h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția 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.

## **Art.9**

Atribuțiile compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială.

### **a) Compartimentul Protecție Socială**

- acordă consultanță de specialitate în domeniul protecției sociale (Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare), Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, Hotărârile Consiliului Local în domeniul Protecției Sociale;

- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului.

### **b) Compartiment Alocații și Subvenții**

- Asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj, a dosarelor de alocații de stat pentru copii, conform Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare, cât și a dosarelor privind alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010 , cu modificările și completările ulterioare;

- Colaborează cu compartimentele, birourile din cadrul Primăriei Rovinari, precum și cu alte instituții publice și private, asociații și fundații care desfașoară activități în domeniul asistenței sociale;

### **d) Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului**

- Pune în aplicare Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia datele și informațiile solicitate în acest domeniu;

- Conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

efectuează anchete sociale privind persoanele minore cu handicap, accentuat, mediu sau ușor, pe bază de cerere și documente justificative care atestă calitatea de persoana minoră cu handicap.

**e) Compartimentul - Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Handicap - asistenții personali**

- Efectuează anchete sociale privind persoanele încadrate în gradul grav (I) de handicap ce necesită asistent personal. Asistentul personal este încadrat de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Rovinari;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială, propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice în centre specializate;
- inițiază programe pentru asistența socială la domiciliul persoanelor vârstnice;
- asigură servicii comunitare;
- urmărește dacă instituțiile publice și private asigură persoanelor cu handicap, condițiile de acces în instituții și pe drumuri comunale;
- încheie convenții cu organizațiile neguvernamentale cu privire la îngrijirea persoanelor vârstnice.

**f) Compartiment Locuințe Sociale-Adăposturi Temporare**

- Beneficiarii de locuințe sociale sunt persoane singure sau familii din orașul Rovinari, aflate în situații de risc social, care au pierdut o locuință, persoane provenite din centrele de plasament, copii și femei abuzate care trăiesc în condiții improprii, persoane cu un venit sub nivelul de subzistență, etc.
- Pentru a beneficia de o locuință socială, persoanele se adresează Primarului cu cerere însoțită de acte justificative, după care se efectuează ancheta socială pentru verificarea situației ce rezultă din documentele justificative prezentate.

**g) Serviciul Mobil de Acordarea a Hranei-Masa pe Roti**

Serviciul social „Serviciul Mobil de Acordare a Hranei –Masa pe Roți” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale

nr.292/2011 și Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Acest serviciu social „Serviciul mobil de acordarea a hranei-masa pe roți” prestează servicii sociale gratuite persoanelor vârstnice, potrivit art.3 din Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr.29/2019 -ANEXA 7, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Acordarea serviciului social se realizează în baza unui contract de furnizare încheiat între Primăria Oraș Rovinari - Direcția Publică de Asistență Socială, prin Serviciul Mobil și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate și drepturile părților.

Serviciul social „Serviciul mobil de acordarea hranei –masa pe roți” este înființat prin H.C.L. Rovinari 165/11.04.2019 și funcționează în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Rovinari, din cadrul Primăriei oraș Rovinari.

Condițiile de accesare a serviciului:

- Acte de identitate cât și de stare civilă;
- Acte doveditoare privind veniturile realizate de persoana vârstnică solicitanta și/sau de către membri familiei cu condiția ca acestea să se situeze sub nivelul pensiei minime aflată în plată la data solicitării, pe membru de familie sau persoana singură;
- Domiciliul stabil pe raza unității administrativ teritoriale.

Beneficiarul este eligibil dacă îndeplinește condițiile enumerate mai sus.

În urma depunerii cererii și a actelor doveditoare, se verifică eligibilitatea solicitantului, prin ancheta socială întocmită de către funcționarii publici din cadrul -Direcției Publice de Asistență Socială, iar în baza propunerilor din ancheta socială, Primarul emite Dispoziția de aprobare a accesării serviciului din cadrul „Serviciului mobil de acordare a hranei - masa pe roți”. După emiterea Dispoziției, beneficiarul primește o caretă de masă valabilă o lună calendaristică.

Condiții de încetare a serviciului social „Serviciului mobil de acordare a hranei –masa pe roți” :

- Solicitarea scrisa a beneficiarului ;
- Decesul beneficiarului ;
- Schimbarea domiciliului;
- Depășirea venitului prevăzut.

### **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (TipClub) destinat persoanelor vârstnice “Clubul Seniorilor”**

Serviciul social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice –„Clubul Seniorilor” cu sediul în oraș Rovinari, str.Prieteniei, bl A1-parter, cod serviciu social 8810-CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul, Primăria oraș Rovinari, acreditat conform certificatului de acreditare, seria AF, nr.003532, functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Scopul serviciului social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice –„Clubul Seniorilor”, este acela de a oferi un spațiu de relaxare pentru persoanele vârstnice din Rovinari, destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale prin:

- prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, materializarea ideii de apartenență la grup, sprijin în vederea consolidării relațiilor interpersonale ;
- punerea în valoare a persoanei vârstnice, menținerea nivelului de autostimă prin promovarea imaginii unei îmbătrâniri active;
- necesitatea de a răspunde nevoilor persoanelor vârstnice;
- valorizarea experienței de viață prin interacțiunea socială între generații.

#### **Art. 11**

Personalul Direcției de Asistență Socială este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## Art. 12

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

Director Executiv DPAS

Ion Cristian Milea