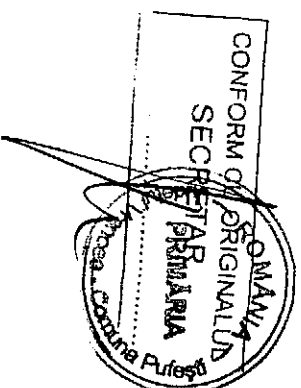


ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PUFESTI



HOTARAREA Nr. 34
din 30.10.2018

privind **aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare al
Serviciului (Compartimentului) de Asistenta Sociala Pufesti**

Consiliul Local al comunei Pufesti, intrunit in sedinta extraordinara;

Audind proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare al

Serviciului (Compartimentului) de Asistenta Sociala Pufesti, initiat de dl. Primar Nitu Maricel ;

Vazand referatul referentului social inregistrat la nr. 5455/26.10.2018 prin care se arata necesitatea aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare al Serviciului (Compartimentului) de Asistenta Sociala Pufesti in contextul prevederilor HG nr. 797/2017;

Avand in vedere:

-prevederile art. 113, alin. (5), lit. „a”, din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completările ulterioare;

- prevederile art. 1, alin. (4) din H.G nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal si Anexa III - **REGULAMENTUL – CADRU de organizare și functionare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, la HG nr. 797/2017;**

Avand avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru invatamant, sanatate si familie, protectie copii, munca si protectie sociala din cadrul C.L. Pufesti ;

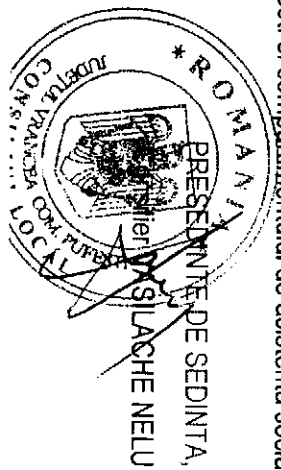
In conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2), lit. “d”, alin. (6), lit.”a”, si in baza prevederilor art. 45, alin. (2), lit. “a”, art. 47, art. 115, alin. (1), lit. „b” si art. 117, alin. (1), lit. „a” și „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1.- Se aproba Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare al Compartimentului de Asistenta Sociala Pufesti, prevazut in anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire de Compartimentului de Asistenta Sociala Pufesti.

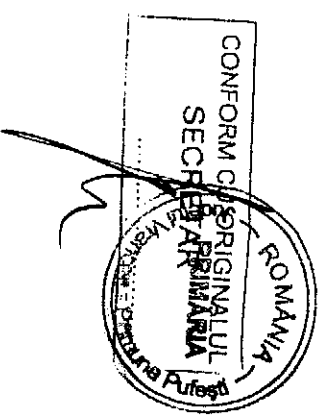
Art. 3.- Prezenta hotărâre va fi comunicata Instituției Prefectului Județului Vrancea, primarului Comunei Pufesti si compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primăriei Comunei Pufesti .



CONTRASEMNEAZA,
Secretar BRICI MARICEL

ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PUFESTI

Anexa
la Hotărârea nr. 34 din 30.10.2018



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI (COMPARTIMENTULUI)DE ASISTENȚA SOCIALA PUFESTI

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de organizare si funcționare al Serviciului (compartimentului) de Asistența Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Pufesti este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, responsabilități si mecanisme de relații.

Art.2. Regulamentul de organizare si funcționare cuprinde misiunea si viziunea, structura organizatorica si de personal, principalele atribuții ale compartimentului atat in domeniul beneficiilor de asistența socială cat si in domeniul organizării, administrării si acordării serviciilor sociale .

Art.3. Serviciul (compartimentul) de Asistența Socială isi desfășoară activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Funcționare si a prevederilor legale in vigoare.

Art.4. Compartimentul de Asistența Socială s-a infintat conform Hotărârii nr. 34/14.12.2006 a Consiliului Local al comunei Pufesti .

Art.5. Serviciul (compartimentul) de Asistența Socială Pufesti este structura specializată in administrarea si acordarea beneficiilor de asistența socială si a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunități aflate in nevoie socială.

Art.6. Serviciul(compartimentul) are responsabilitatea creării, menținerii si dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei in mediu propriu de viață, familial si comunitar.

Art.7. Misiunea Serviciului (compartimentului)de Asistența Socială Pufesti consta in aplicarea la nivel local a politicilor si strategiilor de asistența socială in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si altor persoane, grupuri sau comunități aflate in nevoie socială, domiciliată pe raza comunei Pufesti, prin acordarea beneficiilor sociale si furnizarea de servicii sociale care sa răspundă nevoilor identificate.

Scopul prioritar este de a mentine funcționalitatea socială a persoanei in comunitate, urmărind prevenirea si combaterea riscului de excluduziune socială, creșterea calității vieții si promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum si a legislației in domeniul propriu de activitate.

Art.8. Viziunea Serviciului (compartimentului)de Asistența Socială Pufesti este de a dezvolta servicii sociale bine organizate, coordonate si planificate in funcție de nevoile sociale identificate in comunitate, realizarea viziunii fiind posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin colaborarea cu alti actori sociali si instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează in domeniul social.

Art.9. Structura organizatorica si de personal pentru funcționarea Serviciului (Compartimentului) de Asistența Socială Pufesti este asigurată de către un funcționar public (inspector) si un personal contractual (referent), conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local, sub coordonarea secretarului comunei Pufesti.

Cap. II. ATRIBUTII

II. 1. Atribuțiile Serviciului (compartimentului) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala

a) Beneficiul social : Venit Minim Garantat, ajutoare de urgenta si ale ajutoare

Art.10. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare si a prevederilor H.G. nr. 50/2011 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizarii sociale si ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 :

- (1) Asigura si organizează activitatea de primire a solicitărilor de ajutorului social/ajutor de urgenta
- (2) Verifica indeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social, conform procedurilor prevăzute de lege si pregătește documentația necesara in vederea stabilirii dreptului la venit minim garantat
- (3) întocmește anchele sociale pentru acordarea/neaordarea ajutorului social/ ajutorului de urgenta, in termen legal
- (4) întocmește fisa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social,Pe fisa de calcul se aplica stampila de control preventiv cu semnătura contabilului sei
- (5) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, dupa caz, de modificare /suspendare /incetare a ajutorului social si le prezintă primarului pentru aprobare
- (6) Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile si facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- (7) întocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligația sa efectueze activități in folosul comunității
- (8) Efectuează periodic noi anchele sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social
- (9) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plajă si Inspecție Sociala anexele privind aplicarea Legii nr.416/2001, cu modificările si completările ulterioare
- (10) întocmește situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabilește masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
- (11) Efectuează sondeaje si anchele sociale pentru depistarea precoce de risc de excludiune sociala sau a altor situații de necesitate in care se pot afla membrii comunității

b) Beneficiul social : Ajutor pentru incalzirea locuinței

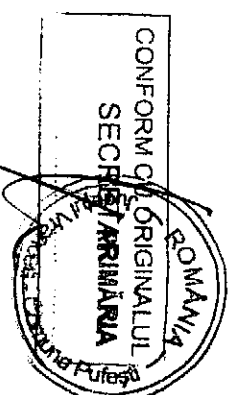
Art.11. In aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protecție sociala in perioada sezonului rece si a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protecție sociala in perioada sezonului rece:

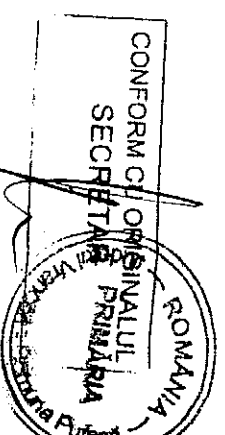
- (1) Asigura si organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuinței pentru persoanele îndreptățite
- (2) Verifica indeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege
- (3) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, dupa caz, de modificare /suspendare /incetare a ajutorului pentru incalzirea locuinței si prezentate primarului pentru aprobare
- (4) Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile si facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- (5) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plajă si Inspecție Sociala anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protecție sociala in perioada sezonului rece.

c) Beneficiul social : Alocație pentru susținerea familiei

Art.12. In aplicarea prevederilor Legea nr. 277/2010 (r1) privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare si a prevederilor HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- (1) Asigura si organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse care au in creștere si îngrijire copii in vârsta de pana la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de invatamant, organizate potrivit legii;
- (2) Verifica indeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege si pregătește documentația necesara in vederea stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei
- (3) întocmește anchele sociale pentru acordarea/neaordarea beneficiului social, in termen legal





- (4) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /incetare a alocației pentru susținerea familiei și le prezintă primarului pentru aprobare
- (5) Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- (6) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării alocației pentru susținerea familiei
- (7) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plajă și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.277/2010, cu modificările ulterioare.

d) Beneficiul social : Alocație de stat

Art. 13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicata, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani;
- (2) Verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat
- (3) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plajă și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare.

e) Beneficiul social : Indemnizația pentru creșterea copilului stimulent de inserție

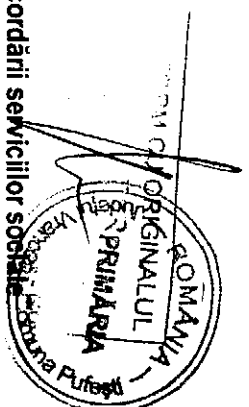
Art. 14. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- (1) Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție pentru copii;
- (2) Verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție pentru copii;
- (3) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plajă și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

f) Beneficiul social : Tichete sociale

Art. 15. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 248/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță:

- (1) Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentului educațional, sub forma de tichete sociale;
- (2) Verifica și prelucerează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- (3) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /incetare a stimulentului educațional și le prezintă primarului pentru aprobare
- (4) Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- (5) Comunica numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscrși preșcolarii;
- (6) Verifica înopinat, cel puțin o dată pe luna dacă prezenta este notata corect și la timp
- (7) Transmite, spre informare, în termen legal la Agenția Județeană pentru Plajă și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare.



II.2. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale
Serviciile sociale, în sensul Ordonanței nr. 68/2003, reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru rezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și promovarea incluziunii sociale.

a) Servicii Sociale Adresate Persoanelor Cu Dizabilitati

Art.16. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

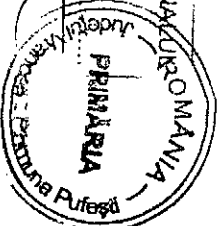
- (1) Elaborează, în concordanță cu strategia națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate persoanelor cu dizabilitati;
- (2) Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilitati;
- (3) Asigura informarea și consilierea persoanelor cu dizabilitati, precum și informarea privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- (4) Întreținează, organizează și furnizează servicii sociale primare pentru persoanele încadrate în grad de handicap;
- (5) Încheie contracte individuale de muncă și asigura formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- (6) Verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanții a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- (7) întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap ;
- (8) Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- (9) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor cu dizabilitati;
- (10) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- (11) Încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, recunoscute de lege pentru furnizarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- (12) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

b) Servicii Sociale Adresate Persoanelor Vârstnice

Art.17. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.49/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale , cu modificările și completările ulterioare

- (1) Estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesita sprijin pentru activitățile de baza ale vieții zilnice;
- (2) Estimează numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- (3) Informează și consiliază asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- (4) Evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesita asistența socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- (5) Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;
- (6) Asista persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale

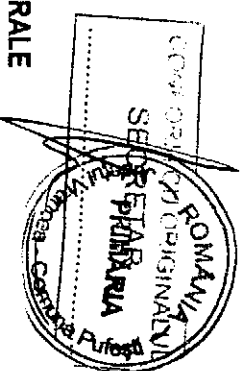
CONFORM CU ORIGINALA ROMÂNIA
SECRETAR



c) Servicii Sociale Adresate Copilului Si Familiei

Art.18. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, prevederilor Ordinului M.M.S.S.F. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției copilului, prevederilor H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere si îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului și serviciile publice de asistența socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea :

- (1) Elaborează, în concordanță cu strategia națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei;
- (2) Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei;
- (3) Asigura informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului precum și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- (4) Identifica copiii și familiile aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- (5) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, astfel ca, trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, înlocuiește referatul constatător și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- (6) Identifica și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- (7) Consiliază și informează persoanele în cauză cu privire la reglementările legale în vigoare și pașii ce trebuie urmați, solicitând totodată și documentele relevante necesare parcurgerii procedurii de delegare temporară a drepturilor părintești, pentru instanța de judecată, în conformitate cu prevederile art. 105, alin. (3) din Legea 272/2004.
- (8) Identifica copiii lipsiți în mod legal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile și autoritățile competente;
- (9) Identifica și evaluează situațiile de risc care pot determina separarea copilului de părinții sai și care impun acordarea de servicii și/sau prestații prevăzute de lege , cu accent deosebit pe informarea părinților consilierea acestora, terapii și mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- (10) Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- (11) Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- (12) 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 întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- (13) Colaborează cu Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului , precum și cu autoritățile publice centrale și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu, în condițiile legii;
- (14) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a
- (15) Copilului în vederea luării măsurilor ce se impun ;
- (16) Colaborează cu comunitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- (17) Încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate ;
- (18) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu.



Cap. III. RESPONSABILITĂȚILE SI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI (COMPARTIMENTULUI) DE ASISTENȚA SOCIALĂ PUFESTI

Art. 19. Personalul din cadrul Serviciului (compartimentului) de Asistența Socială Pufesti are următoarele responsabilități :

- (1) Sa isi desfășoare activitatea in conformitate cu legislația in vigoare;
- (2) Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștințios atribuțiile stabilite prin fisa postului;
- (3) Sa asigure confidențialitatea informațiilor obținute in exercitarea profesiei;
- (4) Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- (5) Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
- (6) Sa respecte etica profesionala;
- (7) Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- (8) Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei.

Art.20. Personalul din cadrul Serviciului (compartimentului) de Asistența Socială Pufesti are următoarele competente :

- (1) Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistentei sociale;
- (2) Respectarea si promovarea normelor de etica profesionala ;
- (3) Cunoașterea cadrului legal specific asistentei sociale
- (4) Stabilirea si administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice
- (5) Comunicarea eficienta cu persoana, familia afiata in nevoie sau in situație de risc
- (6) Reprezentarea instituției numai in limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredințat de către conducerea acesteia;
- (7) Preocuparea permanenta pentru perfecționarea pregătirii profesionale;

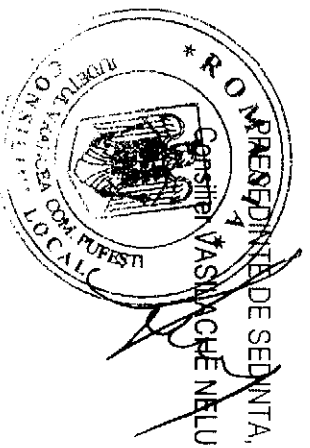
Art. 21 . Finanțarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistența sociala se asigura din bugetul local , bugetul de stat , din donații , sponsorizări si alte forme private de contribuții bănești , potrivit legii

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.22. (1) Sarcinile, atribuțiile si competențele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice in baza noilor prevederi legale in domeniul asistentei sociale.

- (2) Fisele posturilor se aproba de către primar, secretar , in funcție de delegarea competentelor la data inființarii postului si se actualizează ori de cate ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.
- (3) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesionala.
- (4) Personalul compartimentului este obligat sa cunoască sarcinile si responsabilitățile ce-i revin si sa le indeplineasca inbocmai.
- (5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare si funcționare atrage dupa sine răspunderea disciplinara, administrativa, civila sau dupa caz, penala.
- (6) Secretarul va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.23. Prezentul Regulament de organizare si funcționare intra in vigoare incepand cu data adoptării sale de către Consiliul Local Pufesti.



CONTRASEMNEAZA,
Secretar BRIGD MARICEL