

Nr. 3 / 2021

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**Privind "Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială"**

Consiliul local al comunei Tigveni, județul Argeș întrunit în ședință ordinară în data de 29.01.2021;

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr.484/20.01.2021 al domnului Primar al comunei Tigveni, cu privire la proiectul de hotărâre referitor la "Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială"
- Raportul de specialitate nr. 485/20.01.2021 întocmit de compartimentul de specialitate de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local Tigveni și al secretarului general al comunei Tigveni referitoare la această problemă;

**Luând în considerare:**

- Prevederile art. 1, alin.(4) din 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;
- Regulamentul-cadru prevazut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017;
- Reglementările art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 59; art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Potrivit art. 2, lit.c); art. 3, lit.a), b), c); art. 4, lit.b) din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;  
În baza prevederilor art.5, lit. j), l), m); art. 84, alin.(1), (3), (4) și (5); art. 129, alin. (1), (2), lit. d) coroborat cu alin. (7), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;  
În temeiul art. 139, alin.(1) coroborat cu art. 5, lit. ee); art. 196, alin. (1), lit.a); art. 197, alin.(1), (2), (3), (4) și (5) și art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială*", conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Hotărârea se va aduce la îndeplinire de către Primarul comunei Tigveni și compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Primarului Comunei Tigveni, compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate și se va aduce la cunoștința publică, pentru informare, prin grija d-nei Nițu Tatiana-Secretar general al comunei Tigveni.



Avizează de legalitate,  
SECRETAR GENERAL,  
JR. NIȚU TATIANA

**REFERAT DE APROBARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Tigveni, județ Argeș**

Având în vedere referatul întocmit de către inspectorii cu atribuții de asistență socială din cadrul Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Tigveni, județ Argeș.

Prevederile art. 1, alin.(4) din 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 prin care se aprobă *REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor*(Anexa nr. 3)

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin Regulamentul -Cadru sunt stabilite funcții, atribuții și obligații în următoarele domenii:

- în aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și alte persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

- în domeniul beneficiilor de asistență socială

- în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale

- în administrarea și acordarea serviciilor sociale

În conformitate cu prevederile art. 9 alin.(2) din Anexa nr. 3 Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor din H.G. nr. 797/2017 „Consiliul Local aprobă prin Hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru”

În temeiul art. 136, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în concordanță cu cele mai sus prezentate, propun aprobarea Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Tigveni, județul Argeș.



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Tigveni, județ Argeș**

Având în vedere prevederile 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, Consiliile Locale ale comunelor au obligația adoptării prin hotărâre de consiliu a Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială, în baza regulamentului -cadru prevazut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Compartimentul de asistență socială îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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;
- 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 promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

În acest sens, propunem adoptarea de către Consiliul Local Tigveni a unei Hotărâri conform proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei Tigveni, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Tigveni, județul Argeș.

Intocmit,  
Insp. Roman Ancuta  
Insp. Tava Filofteia



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
AL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚA SOCIALĂ**

**Cap.I.  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament de organizare si functionare al Compartimentului de Asistența Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tigveni este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, responsabilitati si mecanisme de relatii.

**Art.2.** Regulamentul de organizare si functionare cuprinde misiunea si viziunea, structura organizatorica si de personal, principalele atributii ale compartimentului atat in domeniul beneficiilor de asistenta sociala cat si in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale.

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.3.** Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup si evaluare;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

h) consiliere sociala si juridica, mediere sociala familie si comunitate;

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport si asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea si reeducarea profesională;
- f) mediere socială;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

**Art.4.** Compartimentul asistență socială 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 în mediul propriu de viața, familial și comunitar.

**Art.5.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt: a) solidaritatea socială;

- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;
- d) egalitatea de sanse si nediscriminarea in accesul la serviciile sociale si in furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparenta si responsabilitate publica in acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate in furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitate și confidentialitate in furnizarea serviciilor sociale;

**Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.6.** Salariații din cadrul Compartimentului Asistență Socială au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială;
- venit minim garantat, alocații de stt, indemnizații creștere copil ;
- alocații pentru susținerea familiei;
- tichete sociale
- protecția copilului;
- asistență persoane cu handicap;

**Art.7.** Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Tigveni în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului si va fi in subordinea primarului, secretarului si a viceprimarului .

**Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL**

**Art.8.** Profesionistul urmărește în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

#### **Cap. IV. ATRIBUȚIILE Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistența socială**

##### **a) Beneficiu social : Venit Minim Garantat**

**Art.9.** În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- transmite în termen legal la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges situațiile statistice(anexele) privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificarile si completările ulterioare;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

##### **b) Beneficiu social :Ajutor pentru incalzirea locuintei**

**Art.10.** În aplicarea prevederilor OUG 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, și a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. NR. 70/2011 privind masurile de protecție socială în perioada sezonului rece;

- Primește cererile solicitantilor de ajutor banesc pentru incalzirea locuintei;
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform procedurilor prevazute de lege;
- Intocmeste dispozitiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei;
- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti;
- Intocmeste statele de plata pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste si transmite in termen legal Situatia centralizatoare semnata si stampilata de catre primar la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges;

##### **c) Beneficiu social: Alocatia de stat**

**Art.11.** În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înainteaază Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Arges pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

##### **d)Indemnizatie pentru cresterea copilului/stimulent de insertie**

**Art.12.** În aplicarea prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul si indemnizatie lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completările ulterioare si a prevederilor HG nr. 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului;

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor in vederea acordarii indemnizatiei pentru cresterea copilului/stimulentul de insertie;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiului conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea acordarii beneficiului;
- transmite in termen legal la A.J.P.I.S. cu modificarile si completările ulterioare;

##### **d)Alocatie pentru sustinerea familiei**

**Art.13.** În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu completările ulterioare, și a prevederilor HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecvențeaza cursurile unei forme de invatamant, organizate potrivit legii;
- Verifică prin anchete sociale in teren ,la domiciliul solicitantilor îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite în termen legal la Agenția Județeană de Prestații Sociale Argeș: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei; aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea/reluarea sau după caz, Borderoul privind încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

#### **f) beneficiu social: Tichete sociale**

**Art.14.** În aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării la învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

- Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentei educaționale, sub forma de tichete sociale;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau după caz de modificare /suspendare/încetare a stimulentei educaționale;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți
- verifică inopinant cel puțin o dată pe lună dacă prezenta este notată corect și la timp;

II Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

#### **a) Servicii sociale adresate persoanelor cu dizabilități**

**Art.15.** În aplicarea prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap sau reprezentantului sau legal, a Normelor Metodologice din 14 martie 2007 de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate într-un grad de invaliditate pentru asistenții personali,
- întocmește Referatul social în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav,
- ține evidența rapoartelor de activitate întocmite semestrial de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav,
- întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu ordinul 749/2002,
- colaborează cu Asociațiile și organizațiile pentru persoane cu handicap,
- verifică periodic la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav,
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului sau reprezentantului sau legal și propune după caz acordarea sau neacordarea indemnizației.
- acordă lapte praf gratuit minorilor de până la un an.

#### **b) Servicii adresate persoanelor varstnice**

**Art.16.** În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor varstnice, republicată, ale HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială cu modificările și completările ulterioare;

- Estimează anual numărul persoanelor varstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- informează și consiliază asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesită asistență socială;

#### **c) Servicii Sociale Adresate Copilului și Familiei**

**Art.17.** În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinului M.M.S.S.F. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, prevederilor H.G. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și 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 asistență socială și protecția copilului;

- 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;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal 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 competente;

- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu (trimestrial și semestrial);
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

## **Cap.V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚA SOCIALĂ TIGVENI**

**Art. 18.** Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Tigveni are următoarele responsabilități:

- Sa își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- Sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințos atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- Sa asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- Sa respecte etica profesională;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale și după caz familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

- Sa respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

**Art. 19.** Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Tigveni are următoarele competențe:

- Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistenței sociale;
- Respectarea și promovarea normelor de etică profesională;
- Cunoașterea cadrului legal specific asistenței sociale;
- Stabilirea și administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice;
- Comunicarea eficientă cu persoana/familia aflată în nevoie sau în situație de risc;
- Preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale;

**Art. 20.** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul de stat, bugetul local, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, potrivit legii;

## **CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.21.** Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

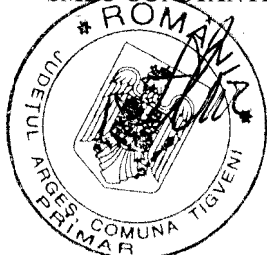
Personalul este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Secretarul general va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament;

**Art. 22.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială intră în vigoare începând cu data adoptării sale de către Consiliul Local Tigveni.

**INIȚIATOR, PRIMAR  
SMEU CONSTANTIN**



**AVIZEAZĂ DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL,  
JR.NITU FATIANA**