

**CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PRUNDENI
JUDETUL VALCEA**

HOTĂRÂRE NR.13

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistența Socială

Consiliul Local al comunei Prundeni, județul Valcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31.03.2014 la care participă un număr de 13 din totalul de 13 consilieri în funcție ;

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local nr.5/2014 domnul Calin Ionut Gabriel a fost ales președinte de ședință;

Având în vedere expunerea de motive nr.648/2014 a primarului comunei Prundeni dl. Horascu Ion, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere raportul de specialitate înregistrat cu nr. 662/2014 întocmit de Serviciul Public de Asistență Socială;

În baza raportului de avizare a comisiei de învățământ, sănătate, sport, tineret, protecție socială din cadrul Consiliului Local al comunei Prundeni;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundeni nr. 45 / 23.07.2013;

În conformitate cu prevederile:

- HGR nr. 90/2003 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 58 și art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;

- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- În contextul prevederilor art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;

- art. 36 alin (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b) , alin (6) lit. a) pct.2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru adoptarea următoarea ;

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială a Comunei Prundeni, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public de Asistență Socială Prundeni.

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură și prelucrat cu personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență socială .

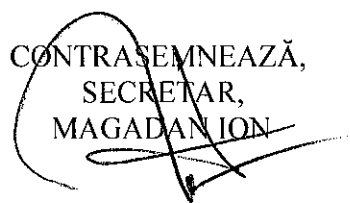
Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie :

- Instituției prefectului, județului Valcea;
- Primarului comunei Prundeni;
- Serviciului Public de Asistență socială.
- Se afișează la sediul Primăriei

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CALIN IONUȚ GABRIEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MAGADAN ION



PRUNDENI 31.03.2014

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public de Asistență Socială**

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Protecție și Asistență Socială s-a înființat prin Hotărâre a consiliului local ca serviciu public fara personalitate juridică în subordinea consiliului local. Urmare a noii legislații adoptate în domeniul asistenței sociale, serviciul public a fost reorganizat prin Hotărârea nr.16/29.04.2003 a Consiliului Local al Comunei Prundeni funcționând, sub denumirea de Serviciul Public de Asistență Socială.

Art.2. (1) Serviciul Public de Asistență Socială are sediul în Comuna Prundeni, str.Tudor Vladimirescu, nr.183 judetul Valcea

(2) În documentele emise serviciul public se va identifica cu următorul antet: "CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PRUNDENI – SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA".

Art.3. Serviciul Public de Asistență Socială Prundeni funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul serviciului 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;
- 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) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) 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.

Serviciile sociale specializate se asigură în parteneriat cu Serviciul Public de Asistență Socială Județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. 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 și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- g) îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere socială;
- i) consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- j) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.5. Serviciul are responsabilitatea creării, menținerii și 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 viață, familial și comunitar.

Art.6. Principiile și valorile 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 în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. Serviciul Public de Asistență Socială are următoarea structură organizatorică:

- a) - Alocații Familiale;
- b) - Venit Minim Garantat, Ajutoare de Urgență și alte ajutoare;
- c) - Asistență Persoane Vârstnice, Protecția Copilului și Protecție Specială
- d) - Asistența medicală comunitară
- e) - ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE;

Art.8. Birourile Serviciului Public de Asistență Socială, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului local.

Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.9. Conducerea operativă a Serviciului Public de Asistență Socială este asigurată de un persoana din cadrul serviciului desemnata de primar, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție se face de către Consiliul Local al comunei Prundeni, prin hotărâre, în condițiile legii.

Art.10. Serviciul Public de Asistență Socială se subordonează Primarului sau, după caz, Secretarului comunei Prundeni prin delegare de atribuții.

Art.11. Persoana desemnata sa asigure conducerea, îndrumarea și controlul activității birourilor din structura Serviciului Public de Asistență Socială 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.

Art.12. (1) Persoana desemnata sa asigure conducerea, îndrumarea și controlul activității are următoarele atribuții principale și responsabilități:

a) reprezintă serviciul public în relațiile cu Primăria Comunei Prundeni, Consiliul local, alte persoane fizice sau juridice;

b) răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în materie;

c) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;

d) poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;

e) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, directorul serviciului public colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.13. Contabilitatea este asigurata prin compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.14. Evidența contabilă se organizează și se conduce potrivit legii.

Art.15. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Prundeni, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.16. Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

Art.17. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art.18. Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al primarului, nominalizat prin dispoziția Primarului.

Cap. IV. ATRIBUȚII

1. -Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

Art.19. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

- 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, conform hotărârii Consiliului Local al Comunei Prundeni, de aplicare a legislației în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art.20. In aplicarea legislației privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

Art.21. In aplicarea prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social:

- Inregistrează și soluționează cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina comunala pentru persoanele aflate în nevoie; întocmește pentru fiecare caz în parte ancheta socială și referatul privind propunerea de acordare sau după caz neacordare a serviciilor de asistență socială prestate de cantină.

Art.22. In aplicarea prevederilor Legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- Intocmește anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în Cămine pentru Persoane Vârstnice .

Art.23. In aplicarea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.24. In aplicarea prevederilor legislației privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- Eliberează adeverințe.

Art.25. - Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.26. In aplicarea legislatiei privind Arhivele Naționale:

- Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii.

- Nomenclatoarele intocmite de creatori la nivel central se aproba de catre Arhivele Nationale, iar cele ale celorlalti creatori, de catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale,

2. - ALOCAȚII FAMILIALE

Art.27. In aplicarea legislatiei 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.

- Intocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.28. În aplicarea legislatiei privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

Art.29. În aplicarea legislatiei privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

- Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

e) 3. - Asistență Persoane Vârstnice , Protecția Copilului și Protecție Specială

Asistență Persoane Vârstnice

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

Art.31. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Art.32. Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

- Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.

Art.33. In aplicarea prevederilor Legii privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- Dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe biroul, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale de profil, furnizează servicii socio-medicale conform nevoilor individuale, după cum urmează:

- servicii de îngrijire social-medicală de natura serviciilor conexe, interdisciplinare (servicii de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea).

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației de handicap grav și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei vârstnice

- Protecția Copilului și Protecție Specială

Art.34. In aplicarea prevederilor Legii 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,:

- 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;

- propune primarului pe baza dosarului întocmit stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii.

- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

- 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;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- 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;

- 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 rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal

- 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;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

5. Asistent medical Comunitar

Art.35. Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale. Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este

8. Intocmește necesarul lunar de alimente , materiale de curățenie , materiale de reparații obiecte de inventar pe complexe / centru in funcție de vârsta si nevoile copiilor protejați ,pe baza referatelor de necesitate ale coordonatorilor de complexe.
9. Intocmește referate scrise pentru fiecare achiziție făcută , referate ce vor fi adresate contabilului spre avizare si inscrierea articolului bugetar.
10. Verifică lunar activitatea muncitorilor prin caietele de reparații
11. Intocmește împreună cu contabilul planul anual de achiziții
12. Asigură buna funcționare de ARHIVARE a documentelor emise de SPAS pe baza NOMENCLATORULUI aprobat ;
13. Asigură și urmărește paza și securitatea sediilor , a bunurilor aflate in dotare , păstrarea si inventarierea acestora anual ;

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.37.

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 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 la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

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

Desființarea Serviciului Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 31.03.2014

PRESEDINTE DE SEDINTA
CALIN IONUT GABRIEL



CONTRASEMENAZA
SECRETAR,
Magadan Ion

PRUNDENI 31.03.2014