



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÎMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL BREZOELE

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare , a codului etic și organigramei compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Brezoele

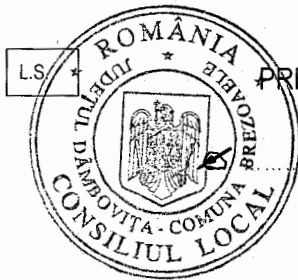
Având în vedere :

- Prevederile O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Legii nr 47/2006 privind sistemul Național de asistență socială
- Hotărârea Guvernului nr 1024/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței nr 68/2003 privind serviciile sociale
- Ordinul MMSSF nr 385 /2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora

În temeiul art.36 alin.(2), litera „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

CONȘILIUL LOCAL AL COMUNEI BREZOELE adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic : Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului de asistență din cadrul Primăriei comunei Brezoele conform anexei nr. 1 , a codului etic al personalului din cadrul compartimentului de asistență socială , conform anexei nr. 2 și organigrama aceluiași compartiment de asistență socială , conform anexei nr. 3.



L.S. PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

Paul

ALEXANDRU PAUN

BREZOELE

Nr. 28 din 16/08/2012

Contrasemnează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI BREZOELE,

[Signature]

Jr. FLOREA ION

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BREZOAEL**

Capitolul I- Dispoziții generale

Art.1 – (1) Compartimentul de asistență socială se înființează și organizează în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoele, în subordinea primarului și secretarului comunei, prin hotărârea Consiliului Local nr. 34/2006 , în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul de asistență socială organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoele este principalul furnizor de servicii sociale, la nivelul localității, fără personalitate juridică, având responsabilitatea dezvoltării , diversificării și priorității serviciilor de asistență și îngrijire comunitară, servicii care permit menținerea persoanei în mediul propriu de viață, în familie și în comunitate

(3) Prin compartimentul de asistență socială se realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, a familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(4) Compartimentul de asistență socială organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoele 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.2 –(1) Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoele este finanțat din bugetul local și bugetul de stat.

(2) Au dreptul la asistență socială în condițiile Legii și a prezentului regulament cetățenii romani cu domiciliul stabil în comuna Brezoele, fără discriminări

(3) Principiile generale ale asistentei sociale sunt:

a) **universitatea**, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile legii;

b) **respectarea demnității umane și unicitatea persoanei**, potrivit căreia fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității iar acordarea de asistență socială trebuie să țină cont de nevoile sociale ale fiecărei persoane;

c) **libertatea de alege**, potrivit căreia fiecărei persoane i se da posibilitatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

d) **egalitatea de șanse și nediscriminare** la accesul la servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale, potrivit cărora accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dezabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare cu H.I.V sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de legalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

e) **participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale**, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

f) **transparență**, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate în acordarea serviciilor sociale, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

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

h) **parteneriatul**, potrivit căruia părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor precum și beneficiarii acestora cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

i) **subsidiaritatea**, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare statului;

j) **responsabilitatea publică** în acordarea serviciilor sociale;

k) **proximitatea** în furnizarea serviciilor sociale;

l) **complementaritatea și abordare integrată** în furnizarea serviciilor sociale

m) concurență și completivitate în furnizarea serviciilor sociale

n) **confidențialitate**

Art.3 – La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative;

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

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

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

- OUG nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.886/2000 privind grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- **persoana marginalizată**: persoana care beneficiază de ajutor social sau face parte dintr-o familie beneficiară de ajutor social, în condițiile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și se afla în cel puțin una din următoarele situații:

a) nu are loc de muncă;

b) nu are locuința în proprietate sau folosință;

c) locuiește în condiții improprii;

d) are unul sau mai mulți copii în întreținere sau face parte dintr-o familie cu mai mulți copii în întreținere;

e) este persoana vârstnică fără susținători legali;

f) are în întreținere o persoană încadrată în categoria persoanelor cu handicap grav, accentuat ori invaliditate gradul I sau II;

g) a executat o pedeapsă privată de libertate;

- **persoana cu handicap**: acea persoană neadaptată deficiențelor sale fizice, senzoriale, psihice, mentale este împiedicată total sau parțial sau căreia mediul social îi limitează accesul la șanse egale la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii, necesitând măsuri de protecție specială în sprijinul integrării ei sociale și profesionale;

- **persoană vârstnică**: persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

- **familie**: soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care au domiciliul ori reședința comună prevăzută în actele de identitate și se gospodăresc împreună. Se consideră familie și persoana care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se afla în una dintre următoarele situații:

a) este necăsătorită;

b) este văduvă;

c) este divorțată;

d) al cărei soț/soție este declarată/declarată dispărută/dispărută prin hotărâre judecătorească;

e) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se afla în una dintre situațiile prevăzute la lit.a)-b).

Se considera familie și frați fără copii, care gospodăresc împreună și care nu au domiciliul sau reședința comună cu părinții. Se asimilează termenului familie bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună;

- **copil**: copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela, potrivit legii;

- **persoana singură**: persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, locuiește și se gospodărește singură;

- **familia monoparentală**: familia formată din persoana singură și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținere și care locuiesc împreună cu aceasta;

- **locuința cu condiții improprii.** Locuința improvizată sau construită cu destinație de locuință care nu îndeplinește cerințele minimale de locuit astfel cum sunt prevăzute în Anexa 1 lit. A din Legea nr.114/1996,cu modificările și completările ulterioare;
- **grupuri dezavantajate:** grupul de persoane sărace caracterizate printr-o baza de date comune, relativ omogena, pe care nu și-o pot satisface nevoile prin propriile eforturi. Grupul este alcătuit din persoane sărace după caz:vârștnici fără sprijin familial,persoane cu handicap, persoane lipsite de adăpost,femei victime ale violentei domestice,copii ai străzii, tineri aflați în situații de risc social;
- **nevoia socială** : ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viața în vederea integrării sociale;
- **prag al sărăciei:** nivelul de venit care împarte familiile de o anumită mărime, dintr-un anumit loc și timp, în sărace și non-sărace;
- **nivelul minim de subzistență:** venitul minim necesar pentru asigurarea subzistenței într-o societate data. Este de obicei asociat cu linia sărăciei severe și implica privațiuni majore;
- **servicii sociale.** 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 prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și promovarea incluziunii social;
- **asistent social:** persoana cu studii adecvate, desemnata în condițiile legii, pentru a asigura reintegrarea socială a persoanelor dezavantajate.

Art.4 (1) Compartimentul de asistență socială are rolul de a asigura la nivelul comunei aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, compartimentul de asistență socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de strategie**, prin care se asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- b) **de coordonare** prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul localității;
- c) **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilitate în domeniul asistentei sociale și cu reprezentanți societarii civile implicate în derularea programelor de asistență socială;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane,materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul localității;
- e) **de reprezentare**, prin reprezentarea Consiliului Local pe plan intern în domeniul asistentei sociale;

Capitolul 2-Obiectul de activitate al compartimentului de asistență socială

Art.5 Obiectul de activitate al compartimentului de asistență socială îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar care 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.

Art.6 Compartimentul 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.7- (1) Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. Atribuții generale:

- a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) stabilește și acorda drepturile de asistență socială persoanelor și familiilor îndreptățite;
- c) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- d) dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- e) stabilește și acorda prestații sociale;
- f) 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 dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului de acțiuni;
- g) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile și instituțiile publice județene și centrale cu responsabilitate în domeniu;
- h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională;
- i) elaborează și propune consiliul local al comunei, împreună cu compartimentul financiar contabil, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu (acesta se va regăsi în cadrul bugetului local al comunei - capitolul asistență socială);
- j) elaborează planurile strategice de dezvoltare și planurile de acțiune în domeniul asistenței sociale.

B. În domeniul protecției copilului:

- 1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea acestor date și informații; Compartimentul de asistență socială este obligat să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine îngrijirea, creșterea și formarea, dezvoltarea și educarea acestuia în cadrul familiei;
- 2) identifică copii aflați în dificultate, întocmește și pune în aplicare planul de servicii, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- 3) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- 4) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusive pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 5) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia; în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 6) organizează și/sau susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 7) identifică, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- 8) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- 9) asigură 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 delictiv;
- 10) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor de îmbunătățire a acestei activități; transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 11) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- 12) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 13) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

Art.6. Compartimentul 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.7- (1) Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. Atribuții generale:

- a) identifica nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) stabilește și acorda drepturile de asistență socială persoanelor și familiilor îndreptățite;
- c) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- d) dezvolta și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- e) stabilește și acorda prestații sociale;
- f) 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 dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului de acțiuni;
- g) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile și instituțiile publice județene și centrale cu responsabilitate în domeniu;
- h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională;
- i) elaborează și propune consiliul local al comunei, împreună cu compartimentul financiar contabil, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu (acesta se va regăsi în cadrul bugetului local al comunei-capitolul asistență socială);
- j) elaborează planurile strategice de dezvoltare și planurile de acțiune în domeniul asistenței sociale.

B. În domeniul protecției copilului:

- 1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respective, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea acestor date și informații; Compartimentul de asistență socială este obligat să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine îngrijirea, creșterea și formarea, dezvoltarea și educarea acestuia în cadrul familiei;
- 2) identifica copiii aflați în dificultate, întocmește și pune în aplicare planul de servicii, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- 3) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- 4) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusive pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 5) exercita dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 6) organizează și/sau susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 7) identifica, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- 8) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- 9) 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 delicvent;
- 10) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor de îmbunătățire a acestei activități; transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 11) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- 12) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 13) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- 32) dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, compartimentul de asistență socială are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecție a copilului;
- 33) în cazul în care abuzul sau neglijarea copilului a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport de muncă sau de alta natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copii aflați în îngrijirea sa;
- 34) adoptă reglementări specifice și aplică măsuri corespunzătoare pentru prevenirea, între altele a transferului ilicit și nereturnării copilului, încheierii adopțiilor în alte scopuri decât interesul superior al copilului, exploatării sexuale și violentei sexuale, răpirii și traficării de copii în orice scop și sub orice formă, implicării copiilor în conflicte armate, dezvoltării forțate a talentelor copiilor în dauna dezvoltării lor armonioase, fizice și mentale, exploatării copilului de către mass-media, exploatării copilului în cadrul unor cercetări ori experimente științifice;
- 35) garantează și promovează respectarea drepturilor copiilor asigurând prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi;
- 36) are obligația de a implica colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copilul;
- 37) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- 38) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 39) 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;
- 40) organizează, în mod autonom sau prin asocieri, servicii de zi, potrivit nevoilor identificate în comunitate, pentru asigurarea separării copilului de părinții lui; în situația în care consiliul local nu identifică resurse financiare și umane suficiente pentru a organiza aceste servicii, la cererea acestuia, consiliul județean va asigura finanțarea necesară înființării acestor servicii; consiliul local asigură finanțarea cu până la 50% a cheltuielilor de funcționare a acestor servicii, cota-parte și quantumul total al acestor cheltuieli fiind stabilite anual prin hotărâre a Consiliului județean;
- 41) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

C. în domeniul protecției persoanelor adulte:

- 1) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- 2) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 3) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- 4) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistentei sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 5) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- 6) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 7) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic e.t.c.)
- 8) asigură prin instrumente și activități specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- 9) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- 10) realizează evidenta beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 11) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- 12) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

- 13) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- 14) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali la domiciliu pentru aceștia;
- 15) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- 16) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap; se amenajează astfel clădirile publice și căile de acces, stațiile mijloacelor de transport în comun, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, intersecțiile, telefoanele publice precum și mediul informațional;
- 17) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- 18) realizează instructajul periodic al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 19) monitorizează și evaluează periodic activitatea asistenților personali, dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului local;
- 20) organizează, administrează și finanțează servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, în condițiile legii; diversifică și susține diferite servicii sociale, respective consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, angajare asistată etc.;
- 21) promovează serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap
- 22) realizează/actualizează permanent baza de date pentru evidenta ofertei de muncă din rândul persoanelor cu handicap;
- 23) dezvoltă colaborări cu mass-media în vederea creșterii gradului de conștientizare/sensibilizare a comunității cu privire la potențialul, abilitățile și contribuția persoanelor cu handicap la piața muncii
- 24) realizează, în colaborare sau parteneriat cu persoanele juridice, publice sau private, programe și proiecte având ca obiectiv creșterea gradului de ocupare;
- 25) inițiază și susține campanii de sensibilizare și conștientizare a angajatorilor asupra abilităților persoanelor cu handicap;
- 26) realizează activități destinate educării în școala a copiilor în spiritul respectării valorilor familiei și combaterii violenței în familie;
- 27) organizează companii de informare, educare și conștientizare a populației cu privire la gravitatea fenomenului violenței în familie;
- 28) Controlează periodic activitatea asistenților personali ai copiilor cu handicap grav luând măsurile prevăzute de actele normative în cazul în care constată nerealizarea sau realizarea defectuoasă a activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului, programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav în cazul existenței unui astfel de program;
- 29) organizează instructajul anual privind asistență specifică a asistenților personali, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
- 30) ia măsurile ce se impun, la sesizarea asistentului personal, cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- 31) acordă sprijin asistenților personali pentru întocmirea rapoartelor de activitate ale acestora și avizează aceste rapoarte; aduce la cunoștința persoanei cu handicap conținutul acestor rapoarte;
- 32) propune anual Consiliului local spre aprobare, în funcție de nevoile identificate și resurse, numărul asistenților personali.

D. în domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- a) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi de numărul de potențiali beneficiari;
- b) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
- c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate, cu standardele de calitate aprobate;
- d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

Capitolul 3- Procedura de acordare a serviciilor sociale

Art.8 – (1) Serviciile sociale se acorda la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de risc social, de către orice alta persoana, precum și din oficiu.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează compartimentului de asistență socială din aparatul propriu de specialitate al primarului.

(3) Cazurile care impun acordarea de servicii sociale în special instituirea unei măsuri de protecție speciale sau instituționalizarea persoanei adulte vor fi analizate în cadrul Consiliului comunitar consultativ care va exprima un punct de vedere sau va face recomandări.

Art.9- Procesul de acordare a serviciilor sociale va parcurge următoarele etape principale:

- a) evaluarea inițială a cazului;
- b) elaborarea planului de intervenție sau a planului de servicii, după caz;
- c) evaluarea complexă;
- d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- f) monitorizare;
- g) reevaluare.

Art.10-(1) Evaluarea inițială este efectuată de asistentul social sau de personalul de specialitate cu competente în domeniul asistentei sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și are drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum și elaborarea planului de intervenție sau a planului de servicii, după caz.

(2) Planul de intervenție sau planul de servicii, cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respective acordarea de prestații și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Planul de intervenție sau planul de servicii, este întocmit de personal de specialitate care îndeplinește condițiile legale referitoare la studii și este aprobat de primar.

Art.11- În implementarea planului de intervenție, compartimentul de asistență socială, realizează direct măsurile prevăzute sau, după caz, organizează plasarea beneficiarului la un alt furnizor de servicii sociale specializate.

Art.12-(1) În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele, se va recomanda efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate.

(2) Evaluarea complexă se va realiza de către specialiști, care în activitatea desfășurată, utilizează instrumente și tehnici standardizate specifice domeniului de activitate desfășurată, sau specifice domeniului de activitate.

(3) Principalele categorii de persoane care pot beneficia de o evaluare complexă a nevoilor sociale individuale sunt reprezentate de copii aflați în dificultate, persoanele vârstnice și cele cu handicap, bolnavii cronici, persoanele infectate sau bolnave HIV/SIDA, persoanele dependente de droguri sau alte substanțe toxice, precum și persoane care suferă de maladii incurabile.

Art.13-(1) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza planului individualizat de asistență și îngrijire sau, respective, în baza planului de servicii, elaborat de compartimentul de asistență socială sau de către furnizorul de servicii sociale cu acordul și participarea beneficiarului.

(2) Planul individualizat de asistență și îngrijire sau planul de servicii, cuprinde, în principal, programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare.

Art.14- În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale acordate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidența a cazului, situația persoanei beneficiare se reevaluează periodic de către asistentul social din cadrul compartimentului de asistență socială și de către furnizorul de servicii sociale.

Capitolul 4- Personalul și structura organizatorică a Compartimentului de asistență socială

Art.15-(1) Personalul compartimentului de asistență socială este format din asistenți sociali, precum și persoane cu diverse calificări și competente, specifice domeniului de intervenție (lucrători sociali, mediator școlar)

(2) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul compartimentului de asistență socială se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică; periodic personalul este evaluat din punct de vedere psihologic; rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

(3) Sub îndrumarea asistentului social sunt încadrați cu contract individual de munca în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, persoanele care supraveghează, acorda asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborate de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respective de comisiile pentru protecția copilului.

Art.16-(1) Structura organizatorică a compartimentului de asistență socială de la nivel local va fi aprobată prin HCL; numărul asistenților personali va fi aprobat anual de către consiliul local.

(2) Statul de funcții cuprinzând posturile pe categorii de personal ce va fi aprobat de Consiliul Local al comunei Brezoele pentru Compartimentul de asistență socială de la nivel local (pe baza organigramei) se va întocmi de Compartimentul resurse umane din cadrul comunei Brezoele.

Art.17-(1) Angajarea, promovarea, eliberarea, demiterea din funcție, delegarea și transferul de personal se face doar cu aprobarea primarului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.18-(1) Pot fi asistenți sociali următoarele persoane:

- a) cetățenii romani;
- b) cetățenii statele membre ale Uniunii Europene, ai celorlalte state din Spațiul Economic European și ai Confederației Elvețiene;
- c) cetățenii statelor terțe cu care România are acorduri bilaterale de reciprocitate și care au reședința temporară sau permanentă în România.

(2) Titlul de asistent social poate fi deținut de:

- a) persoana care a obținut diploma de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior cu specializare în domeniu, forma de lungă durată, 4 ani, acreditată conform legii;
- b) persoana care deține diploma de absolvire a unei instituții de învățământ superior cu specializare în domeniu, forma de scurtă durată, 3 ani, acreditată conform legii;
- c) persoana care deține diploma de asistent social echivalată conform legii;
- d) persoana care deține diploma de asistent social eliberată sau recunoscută în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, în unul dintre statele aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană.

(3) Angajarea asistenților sociali se va face prin examen sau concurs care va consta în:

- proba orală-eliminativă;
- proba scrisă;

(4) Angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav se va face în baza unui contract de munca, individual, în conformitate cu prevederile legale și anume persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o face incompatibilă cu exercitarea funcției de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și a finilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și a șotului sau șotiei, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al Consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane decât cele menționate mai sus;
- f) semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de munca, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program.

Art.19- Angajarea, promovarea, eliberarea, demiterea din funcție, delegarea și transferul de personal se face prin dispoziția primarului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.20- Compartimentul de Asistență Socială are următoarea structură organizatorică:

- Venit Minim Garantat, Ajutoare de Urgență și alte ajutoare;
- Alocații Familiale;
- Protecție Specială;
- Protecția Copilului;
- Asistență Persoane Vârstnice;

Capitolul 5- Atribuții

5.1. Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

Art.21- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Ordinului nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, 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, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local al comunei Brezoaele, de aplicare a legislației în domeniu.
- 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 Direcția Județeană de Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001, modificată și completată.
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art.22- În aplicarea ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a normelor metodologice de aplicare a acestei ordonanțe

- 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.23- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- Întocmește anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în Cămine pentru persoane vârstnice

5.2. Alocații familiale

Art.24- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și reglementarea modalităților de stabilire și plata a alocației de stat pentru copii, urmărește:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează A.J.P.S. Dâmbovița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune A.J..P.S. Dâmbovița pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.25- În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și ale Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii care frecventează cursurile școlare în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune Primarului modificarea, suspendarea sau încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția județeană de Prestații Sociale Dâmbovița, borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția

primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului și borderourile privind modificarea, suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;

Art.27-În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Întocmește și înaintează A.J..P.S. Dâmbovița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului.

5.3. Protecție Specială

Art.28-În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare și a H.G.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- 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 trimestriale 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.

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite 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.

- Prezintă semestrial în fața Consiliului Local al comunei Brezoale , rapoarte privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

5.4. Asistență Persoane Vârstnice

Art.29-În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 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:

- Identifică persoanele 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 criza

5.5. Protecția Copilului

Art.30-În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Brezoale , precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia 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 aprobat de primar 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 raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- 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.
- 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.

Capitolul 6 – Îndatoririle personalului

Art.31- Primarul și/sau secretarul comunei conduc activitatea curentă a compartimentului de asistență socială. Secretarul comunei efectuează evaluarea periodică a activității personalului de execuție din cadrul compartimentului de asistență socială.

Art.32- Îndatoririle personalului sunt următoarele:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- b) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilităților ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- c) colaborează cu toți din celelalte compartimente;
- d) răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, pentru abaterile, neregulile, neajunsurile constatate la controlul activității depuse, pentru neefectuarea la timp și în condiții de calitate a atribuțiilor;
- e) își însușește cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- f) execută întocmai și la timp sarcinile ce-i revin conform funcției pe care o îndeplinește, sarcini cuprinse în Fișa postului;
- g) atribuțiile, lucrările și sarcinile prevăzute în Fișa postului sunt obligatorii pentru titularul postului, neîndeplinirea lor se sancționează conform legislației în vigoare;
- h) nu face modificări la lucrări fără documentație sau informarea primarului și/sau secretarului;
- i) păstrează cu strictețe secretul de serviciu de care ia la cunoștință în îndeplinirea sarcinilor, răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor;
- j) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție;
- k) are obligația să participe la orice ședință programată de conducerea instituției dacă este solicitat;
- l) trebuie să respecte întocmai programul de lucru;
- m) are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- n) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- o) nu se prezintă la serviciu sub influență băuturilor alcoolice și nici nu le consumă în timpul programului;
- p) în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa executarea oricăror lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției; să se prezinte în cel mai scurt timp la unitate pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități dacă este solicitat;
- q) desfășoară și alte activități la cererea conducerii;
- r) trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

- s) respecta normele de securitate și sănătate a muncii precum și normele de prevenire și stingerea incendiilor. în cazul existenței unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenzi de către organele de control, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana în cauză;
- t) păstreze obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare, în caz de dispariție/distrugere a acestora în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- u) îndeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea instituției.

Art.33- Îndatoririle asistenților personali sunt următoarele:

- a) să participe la instructajul anual privind asistență specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
- b) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;
- c) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- d) să sesizeze angajatorul și inspecția regională despre orice modificare survenită în stare fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- e) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al Consiliului local în a căreia rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Art.34- Sancțiuni disciplinare:

- a) Încălcarea cu vinovăție de către orice angajat, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupa, a obligațiilor sale, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere și se sancționează disciplinar sau administrative, după caz, conform Codului Muncii, cu:

- mustrare;
- avertisment;
- retragerea uneia sau mai multor gradații de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni, iar în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- reducerea salariului și a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- retrogradarea în funcție de gradație în cadrul aceleiași profesii pe o durată de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru abaterile care întrunesc condițiile unei infracțiuni vor fi sesizate organelor de cercetare penală în conformitate cu dispozițiile legale.

Angajaților li se aplică și aplică și prevederile art.134 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Sancțiunile sunt aplicate de către primarul comunei.

Sancționarea disciplinară aplicată va trebui să fie comunicată în scris angajatului în cauză, indicându-se termenul de introducere a plângerii, precum și organele competente să soluționeze.

Angajatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară poate să facă plângere în scris în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează în termen de 30 de zile de către Tribunalul Dâmbovița.

Capitolul 7- Drepturile personalului

Art.35- Personalul de asistență socială are următoarele drepturi.

1-Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

2-Dreptul la asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, în condițiile legii (legea nr.188/1999):

3-Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

- a) salariul de bază;
- b) sporul pentru vechime în muncă;
- c) suplimentul postului;

d)suplimentul gradului.

4-Functionarii publici beneficiază de prime și de alte drepturi salariale, în condițiile legii.

5-Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici.

6-Functionarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

7)Durata normala a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

8-Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității publice peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorata de 100% din salariul de baza.

9-Functionarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihna, la concedii medicale și la alte concedii. în perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

10-Functionarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.36- Asistentul personal are următoarele drepturi:

1. Asistentul personal are dreptul, pentru activitatea desfășurata pe baza contractului individual de munca, la un salariu lunar, stabilit potrivit dispozițiilor legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele clinice, precum și la transport gratuit, potrivit legii.

2. Asistentul personal are dreptul la un program de lucru care sa nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

3. Asistentul personal beneficiază de concediu anual de odihna plătit, de asigurări sociale de stat și de sănătate, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat cu contract individual de munca.

Capitolul 8 - Administrare și finanțare

Art.37-(1)Activitatea financiar contabilă privind asistență socială se realizează de către compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe baza propunerilor situațiilor înaintate de către compartimentul de asistență socială.

(2)Compartimentul de asistență socială își desfășoară activitatea pe baza prevederilor bugetare de la capitolul asistență socială din cadrul bugetului local al comunei, aprobat anual de consiliul local.

(3)Organizarea și conducerea evidentei contabile, atât a veniturilor cat și a cheltuielilor se face pe domenii și categorii de activitate, în cazul acestora pe articole și alineate prevăzute în clasificarea funcțională și economică, potrivit prevederilor legale.

Art.38-(1) Finanțarea cheltuielilor compartimentului de asistență socială se asigură din următoarele surse:

a)bugetul local

b) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, premise de lege

c)bugetul de stat

d)programe de interes național finanțate de la bugetul de stat

e)fonduri externe rambursabile și nerambursabile

f)cheltuielile pentru plata salariilor sau a indemnizațiilor asistenților maternali, precum și cele legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centre maternale, precum și copii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști se suporta de la bugetul județului și se gestionează de către direcția generala de asistență socială și protecția copilului;

g)în situația în care consiliului local nu identifica resurse financiare și umane suficiente pentru a organiza serviciile de zi necesare prevenirii separării copilului de părinții lui, potrivit nevoilor identificate în comunitate, la cerere, consiliul județean va asigura finanțarea necesara înființării acestor servicii. Consiliul local asigură finanțarea cu pana la 50% a cheltuielilor de funcționare a acestor servicii, cota-parte și cuantumul total al acestor cheltuieli fiind stabilite anual prin hotărâre a Consiliului județean.

(2)Excedentele rezultate din execuția capitolului bugetar-asistență socială se regularizează cu bugetul local, daca nu exista prevederi legale contrare, la sfârșitul anului;

(3)Execuția de casa a capitolului bugetar-asistență socială se efectuează prin Trezoreria Titu

(4)In cursul exercițiului financiar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.39-Contabilitatea compartimentului de asistență socială este organizata și condusă de către contabilitatea generala a Consiliului Local al comunei Brezoaele , care întocmește lunar balanța de verificare a conturilor sintetice,

trimestrial darea de seama contabila și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul de Finanțe pentru investițiile publice finanțate de la bugetul local și din veniturile extrabugetare.

Art.40-Compartimentul de asistență socială administrează și gestionează bunuri mobile și imobile; (mijloace fixe, obiecte de inventar, dotări și materiale)pe care le-a primit sau le va primi .

Art.41-Compartimentul de asistență socială colaborează cu toate instituțiile și agenții economici din teritoriu, în relație cu aceștia fiind reprezentat de către primarul comunei.

Capitolul 9-Dispoziții finale

Art.42-Controlul activității economico-financiare a compartimentului de asistență sociala se exercita de Compartimentul audit intern din cadrul primăriei, Litigii de orice fel cu terțe persoane juridice și/sau fizice în care Compartimentul de asistență socială de la nivel local este parte, vor fi preluate spre soluționare de compartimentul juridic din cadrul Primăriei.

Art.43-(1)Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile următoarelor documente:

- Regulamentul de ordine interioara;
- Codul etic;
- Carta drepturilor beneficiarului;
- Statul de funcțiuni;
- Fișele de post;
- Organigrama

(2)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.

(3)Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(4)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.

(5)Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile de organizare a activității și disciplina muncii în instituție o solicită, cât și în cazul apariției în desfășurarea activității a unor situații neprevăzute precum și în cazul apariției altor acte normative în domeniu.

(6)Personalul compartimentului de asistență socială este obligat sa cunoască și sa respecte prevederile prezentului regulament.

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

(8)Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementari legale în materie.

(9)Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 25.08.2012



CODUL ETIC
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului din cadrul **compartimentului** de asistență socială , precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării acestor servicii sociale.

Art.2. - Prevederile prezentului cod etic se aplică personalului din compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Brezoaele , județul Dâmbovița.

Art.3. - Normele de conduită cuprinse în **codul etic** sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

Art.4. - Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5. - Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a. Principiul solidarității sociale :

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

b. Principiul universalității :

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza comunei Brezoaele , județul Dâmbovița.

c. Principiul subsidiarității :

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Brezoaele , județul Dâmbovița.

d. Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete :

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestora au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care încearcă să o acopere;

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale :

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale :

Acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru individ, familie și copil urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g. Eficacitate și eficiență :

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia.

h. Îmbunătățirea continuă :

Compartimentul de asistență socială are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale, urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Orientarea spre rezultate :

Compartimentul de asistență socială are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.

Valori

a. Egalitatea de șanse :

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b. Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială :

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind alegerea serviciului social ce răspunde nevoii sale. În situația în care unele persoane se expun riscului, se vor promova interesele acestor persoane având în permanență o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c. Independența și individualitatea fiecărei persoane :

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

d. Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale :

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e. Confidențialitatea :

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

f. Demnitatea umană :

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITA ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.6. - Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b. de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței;
- c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

Art.7. - Reguli de comportament și conduită în relația: persoană aflată în dificultate – persoana cu atribuții de asistență socială:

1. Pentru identificarea persoanei aflată în dificultate, evidențierea, și evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare, persoana cu atribuții de asistență socială:

- trebuie să manifeste disponibilitate față de persoana aflată în dificultate, să fie dispusă să asculte și să fie interesată de modul de rezolvare a problemelor cu care se confruntă aceasta;
- să stabilească împreună cu persoana aflată în dificultate care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabilă să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre ea și persoana aflată în dificultate (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- trebuie să fie capabilă de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care persoana aflată în dificultate le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care o privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare, persoana cu atribuții de asistență socială :

- trebuie să realizeze o informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, și operativă;
- să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a persoanei aflate în dificultate, căreia i se vor prezenta datele, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile; informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea acestuia

3. În furnizarea serviciilor de consiliere, persoana cu atribuții de asistență socială :

- trebuie să consilieze persoanele aflate în dificultate cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- evită transpunerea în starea emoțională a persoanei aflate în dificultate;
- să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni;
- trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărei persoane aflate în dificultate, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- nu se va implica în relații sentimentale cu persoana aflată în dificultate;
- pune interesul persoanei aflate în dificultate mai presus de interesul său;
- nu poate impune o decizie luată de el persoanei aflate în dificultate;
- trebuie să țină seama de opțiunea persoanei aflate în dificultate ;

Art.8. - Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

1.Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2.Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3.Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendentios.

4.Relatia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5.Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6.În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional

Art.9. - În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

1.Relatiile fiecărui angajat din cadrul **compartimentului** de asistență socială cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul persoanei aflate în dificultate, al persoanei asistate, manifestând respect și

atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor **compartimentului** de asistență socială.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a **compartimentului** de asistență socială, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituții în vederea realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Sanțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor :

Art.10. - Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarului public.

Art.11. - Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare. Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.13. - Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.14. - **Codul etic** se va aduce la cunoștință cetățenilor prin afișare la sediul autorităților administrației publice locale cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

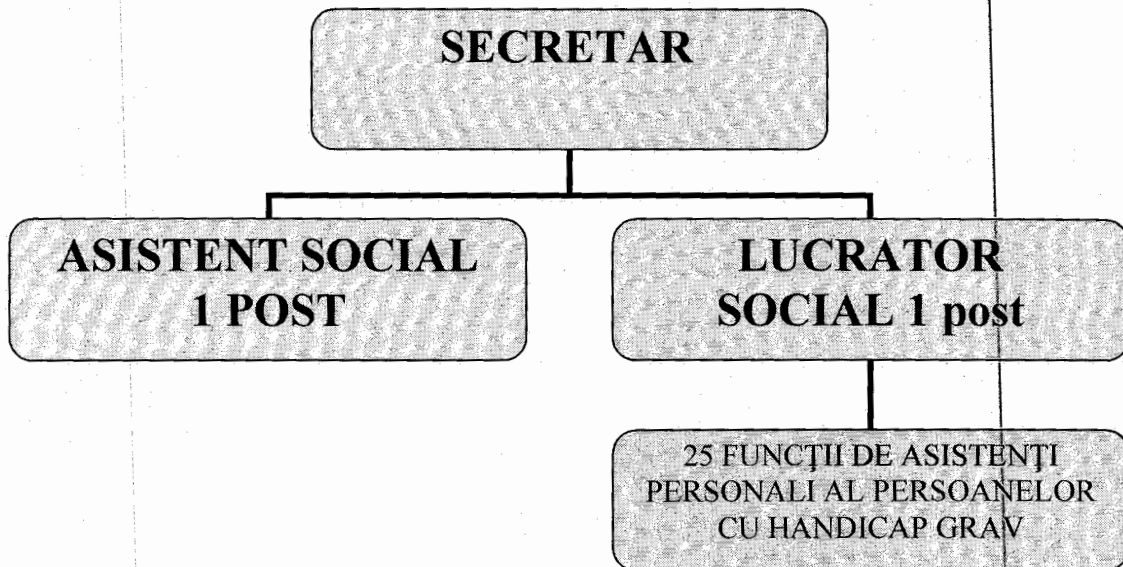
Art.15. - Prezentul cod etic a fost aprobat în ședința Consiliului Local al comunei Brezoaele, județul Dâmbovița

PRESEDINTE DE SEDINTA ,



Vizat de legalitate,

ORGANIGRAMA
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
LA NIVELUL COMUNEI BREZOAELI, JUDEȚUL DAMBOVIȚA



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ,