

Regulament de organizare și funcționare

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1 Serviciul Public de Asistență Socială Rm-Sărat se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială și potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 2 Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sărat este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Rm.Sărat.

Art. 3 Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sărat are sediul în municipiul Rm.Sărat, strada Tudor Vladimirescu, nr.35.

Art. 4 Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a identifica și soluționa, la nivelul municipiului Rm.Sărat, problemele de asistență socială din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie sau în situații de marginalizare și excludere socială.

Art. 5 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Serviciul Public de Asistență Socială își desfășoară activitatea în următoarele domenii :

- în domeniul protecției copilului și a familiei :
- în domeniul protecției persoanelor adulte :
- în domeniul instituțiilor de asistență socială, publice sau private :
- în domeniul finanțării asistenței sociale.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art. 6 Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sărat este subordonat Consiliului Local și primarului Municipiului Rm.Sărat.

Art. 7 Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială se asigură de către un director, numit în condițiile legii, prin hotărârea Consiliului Local Municipal.

Art. 8 Structura serviciului este realizată pe criterii de flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, fiind compusă din birouri și compartimente.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

Art. 9 Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistență Socială este următoarea :

- a) biroul de protecție socială a familiei, copiilor, persoanelor adulte, alocații, indemnizații ;
- b) biroul de asistență medicală comunitară și activitate medicală în unități de învățământ ;
- c) biroul de contabilitate, resurse umane, administrativ ;
- d) compartiment de informatică ;
- e) compartiment creșă ;
- f) cantina de ajutor social ;

CAPITOLUL III.

Atribuții

Art. 10 (1) **Directorul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat** asigură conducerea executivă a serviciului și răspunde de buna organizare și funcționare a instituției specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) În executarea atribuțiilor sale, directorul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat emite decizii.

(3) Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne.

(4) Directorul reprezintă Serviciul Public de Asistență Socială Rm-Sărat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) În activitatea sa, directorul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat este sprijinit de șefii de birou.

(6) Directorul execută funcția de ordonator terțiar de credite al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat.

(7) Directorul asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat și contul de închidere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Rm.Sărat.

(8) În baza propunerilor șefilor de birou, directorul asigură elaborarea programelor anuale, pe termen mediu și lung, de coordonare și dezvoltare a acțiunilor de protecție socială, inclusiv al prestațiilor de asistență socială în funcție de problemele sociale ale comunității locale.

(9) Directorul asigură întocmirea proiectelor de organigramă, ștat de funcțiuni și număr de personal ale Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat și le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat.

(10) Directorul numește sau eliberează din funcție personalul din structura serviciului, potrivit legii.

(11) Directorul controlează activitatea personalului și acțiunile de asistență socială și aplică sau propune sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

(12) Directorul colaborează cu organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și cu reprezentanții societății civile.

(13) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau primarul Municipiului Rm.Sărat.

Art.11 Biroul de protecție socială a familiei, copiilor, persoanelor adulte, alocații, indemnizații :

- In domeniul protecției copiilor :

- (1) Monitorizează și analizează în plan teritorial situația copiilor și familiilor, propune respectarea și realizarea drepturilor acestora, centralizează și sintetizează aceste date și informații :
- (2) Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor de protecție, în condițiile prevăzute de lege :
- (3) Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și abandonul școlar :
- (4) Acționează pentru clasificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului :
- (5) Propune măsuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege :
- (6) Propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial :
- (7) Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere: asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor și instituțiilor disponibile pe plan local, etc.
- (8) 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) Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri și a compartimentului delicvent ;
- (10) Efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată :
- (11) Colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministrerelor 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 acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități :
- (12) Propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului :
- (13) Execută relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- (14) Sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora:
- (15) Realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.

- In domeniul persoanei adulte și a celei cu handicap :

- (1) Identifică situațiile de risc și propune măsuri de revenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate :
- (2) Elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice :
- (3) Propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigura gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi :

- (4) Propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.) ;
- (5) Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.) ;
- (6) Urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora ;
- (7) Colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local ;
- (8) Acordă sprijin persoanelor vârstnice sau persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap ;
- (9) Sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap ;
- (10) Asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale și instituționale;
- (11) Realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (12) Realizează evidența persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

- Prestații de asistență socială:

- (1) Intocmește documentația necesară în domeniul dreptului de ajutor social și a ajutorului de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat ;
- (2) Intocmește dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- (3) Intocmește dosare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu legislația în vigoare ;
- (4) Intocmește documentația necesară acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței către populație, conform legislației în vigoare ;
- (5) Propune înființarea și organizarea de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari ;
- (6) Intocmește rapoartele statistice și raportările lunare pe care le înaintează Direcției Județene de Prestații Sociale Buzau ;
- (7) Monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare ;
- (8) Propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate ;
- (9) Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

Art. 12 Biroul de asistență medicală comunitară și activitate medicală în unități de învățământ

- (1) Asigură acordarea asistenței medicale curente în unitățile de învățământ:

- (2) Asigură acordarea primului ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unități sanitare de specialitate;
- (3) Controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
- (4) Asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.;
- (5) Tine evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- (6) Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- (7) Efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- (8) Stabilește și efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului din unitatea școlară sau medicul de familie;
- (9) Asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;
- (10) Intocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;
- (11) Execută imunizările și testările biologice planificate;
- (12) Face vizite în colectivități pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- (13) Monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- (14) Execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinsecția continuă și terminală), recoltarea de probe și produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor și purtătorilor depistați, deducția sanitară în focar;
- (15) Execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentației în evidența surselor de apă, recoltează probe de apă;
- (16) Execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din unitatea de învățământ;
- (17) Intocmește planul activităților de educație sanitară;
- (18) Desfășoară activitatea de educație sanitară;
- (19) Tine evidența problemelor și activității antiepidemice și de igiena;
- (20) Intocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice;
- (21) Efectuează triajul și pregătește copiii pentru consultații;
- (22) Efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice și explorări funcționale minime de O.R.L. și oftalmologice pe care le înscrie în fișă ;
- (23) Tine evidența examinărilor periodice la personalul adult din unitatea de învățământ;
- (24) Controlează igiena individuală a elevilor;
- (25) Participă la instruirea elevilor privind normele de igienă;
- (26) Controlează respectarea condițiilor de igienă în școală (clase, laboratoare, săli de sport, grupuri sanitare, ateliere, în internat și cantină);
- (27) Limitează expunerea elevilor la infecții provenite de la alți elevi;
- (28) Respectă reglementările privind identificarea infecțiilor nozocomiale;
- (29) Implementează practicile de îngrijire al elevilor în vederea controlului infecțiilor;
- (30) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- (31) Menține igiena conform practicilor unității sanitare și practicilor adecvate;

(32) Inițiază izolarea elevului și comandă obținerea speciemenelor de la toți elevii care prezintă semne ale unei boli transmisibile:

(33) Limitează expunerea elevului la infecții provenite de la alți elevi personalului medical, personalului din unitatea de învățământ sau echipamentului utilizat pentru diagnosticare:

(34) Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant:

(35) Participă la investigarea epidemiilor;

(36) Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul:

(37) Aplică precauțiunile universale:

(38) Respectă și apără drepturile pacientului;

(39) Efectuează controlul medical periodic:

(40) În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară:

(41) Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (deșeuri periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării:

Art. 13 Biroul de contabilitate, resurse umane și administrativ :

- Domeniul contabilitate :

(1) Elaborează și fundamentează, în condițiile legii, propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială ;

(2) Pregătește documentația necesară în vederea plății dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială ;

(3) Realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială ;

(4) Efectuează plata salariilor și a celorlate drepturi de personal pentru angajații serviciului și încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal:

(5) Tine evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumei :

(6) Intocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli :

(7) Organizează și conduce distinct evidența încasărilor și plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legale încheiate :

(8) Asigură recepționarea bunurilor achiziționate pentru folosirea aparatului propriu al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sarat:

(9) Exerciță anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoatrea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta :

(10) Tine registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Serviciului Public de Asistența Socială Rm-Sarat :

(11) Răspunde de gospodărirea, administrarea și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu al Serviciului Public de Asistența Socială Rm-Sarat :

(12) Organizează și răspunde de activitatea administrativ – gospodărească a institutiei :

- Domeniul resurse umane :

- (1) Acționează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul serviciului ;
- (2) Elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura serviciului ;
- (3) Asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura serviciului;
- (4) Întocmește proiecte de organigramă, stat de funcțiuni și număr de personal, cu consultarea șefilor de birouri funcționale ;
- (5) Propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat ori de câte ori este nevoie ;
- (6) Propune conducerii Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat, în condițiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporar sau definitive ;
- (7) Propune, de asemenea, cu consultarea șefilor de birou și cu avizul consilierului juridic, gradul, treapta profesională și salariul de bază pentru personalul angajat, precum și evaluarea anuală a activității acestuia ;
- (8) Întocmește și supune spre aprobare conducerii documentațiile privind acordarea salariului de merit, stabilirea indemnizațiilor de conducere, a premiilor individuale și a sporurilor, conform prevederilor legale ;
- (9) Întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura serviciului, ca urmare a aplicării modificărilor stabilite de lege, precum și a modificărilor de orice natura intervenite prin reglementările legale și le supune aprobării directorului ;
- (10) Întocmește dosarele de pensionare și le înaintează Casei Județene de Pensii Buzău, elaborează în proiect dispozițiile de încadrare și încetare a raporturilor de muncă ;
- (11) Calculează și ține evidența vechimii, pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât și pentru calcularea drepturilor bănești la concediile de odihnă și medicale ;
- (12) Gestionează registrul general de evidență a salariilor din structura Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sarat, a asistenților personali pentru persoanele cu handicap a personalului medical de la Creșa nr.1 și Creșa nr.3, a mediatorilor sanitari, a Cantinei de Ajutor Social, a personalului medical din cadrul cabinetelor medicale școlare .

- Domeniul administrativ :

- (1) Asigură lucrările de secretariat ale Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat realizând :
 - primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire ;
 - predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului ;
 - asigurarea expedierii operative a corepondenței.
- (2) Intocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstare pentru documentele create la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat;
- (3) Asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat;
- (4) Exercită și alte atribuții stabilite de către conducerea serviciului.

Art. 14 Compartiment informatică

- (1) Propune implemetarea măsurilor de informatizare a activității de asistență socială ;
- (2) Realizează și întreține sistemul informatic al activității de asistență socială ;
- (3) Propune spre aprobarea conducerii dotările cu tehnica de calcul ;
- (4) Asigură buna funcționare a rețelei locale și a utilizării internetului ;
- (5) Asigură protecția informațiilor prin utilizarea unui sistem de parole ;
- (6) Răspunde de buna relație cu exteriorul în privința semnăturii electronice și a altor corespondențe.

Art.15 Compartiment creșă

(1) Creșa asigură îngrijirea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

(2) La nivelul Municipiului Rm-Sărat funcționează două creșe cu câte două grupe de copii, în incintele GPP nr. 1 și 3 :

(3) Creșele sunt unități de asistență socio-medicală, fără personalitate juridică, subordonate Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat :

(4) Creșa are, în principal, următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață în vederea dezvoltării normale a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârste, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

Art. 16 Cantina de Ajutor Social

Obiectul de activitate al Cantinei de Ajutor Social Rm-Sărat îl constituie:

(1) Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situație socioeconomică sau medicală deosebită;

(2) Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/1997;

(3) Transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei.

(4) Organizarea unor gospodării anexe cu profil agroalimentar și zootehnic, cu activitate de autofinanțare, pentru îmbunătățirea hranei.

Obiectivele Cantinei de Ajutor Social Rm-Sarat sunt:

(1) Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza Municipiului Rm-Sărat, informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;

(2) Conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către Cantină;

(3) Realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiașe.

(4) Realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

(5) Asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta instituției.

(6) Atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Cantinei de Ajutor Social Rm-Sărat;

(7) Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;

(8) Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Cantina de Ajutor Social Rm-Sărat în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice:

Art. 17 Obligațiile personalului angajat

(1) Să respecte intimitatea beneficiarilor;

(2) Să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;

(3) Să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

(4) Să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

(5) Să apere parimoniul Serviciului Public de Asistență Socială;

(6) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

(7) Să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament.

Art 18. Dispoziții finale

(1) Birourile din structura serviciului îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(2) Birourile din structura serviciului asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.

(3) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

(4) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea serviciului va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(5) Ocuparea posturilor vacante din structura serviciului se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

(6) Personalului Serviciului Public de Asistență Socială îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevăzute de lege.

(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi retribuit în funcție de pregătire, prin decizia directorului.

(9) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Director,

Ec. Popescu Mihaela Florentina

