

**Regulament de organizare si funcționare
al Serviciului Public de Asistență Socială al comunei Rediu, județul Galați**

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Cap. IV. ATRIBUȚII

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Asistență Socială s-a înființat ca serviciu public în subordinea Primarului comunei Reditu , județul Galați, conform Hotărârii nr. ___/09.09.2010 a Consiliului Local al comunei Reditu.

Art.2. (1) Serviciul Public de Asistență Socială are sediul în comuna Reditu, județul Galați.

(2) În documentele emise, serviciul public se va identifica cu următorul antet:

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

AL COMUNEI REDITU, JUDEȚUL GALAȚI.

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

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul serviciului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) identificarea și monitorizarea persoanelor cu handicap grav
- b) protecția și promovarea drepturilor copilului
- c) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale,
- d) activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile specifice,

Serviciile sociale specializate se asigură în parteneriat cu Serviciul Public de Asistență Socială Județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;

- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- g) îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paliative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere socială;
- i) consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- j) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.5. Serviciul are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.6. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. Serviciul Public de Asistență Socială al comunei Reditu, are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul
 - Venit Minim Garantat, Ajutoare de Urgență și alte ajutoare;
 - Protecția Copilului;
 - Compartimentul

- Alocații Familiale;
- Protecție Specială;

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

Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.9. Conducerea operativă a Serviciului Public de Asistență Socială este asigurată de un sef serviciu, in calitate de functionar public, numit în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a sefului serviciului se face in conformitate cu prevederile Legii 188/1999, privind statutul functionarului public, republicata (2).

Art.10. Seful Serviciului Public de Asistență Socială se subordonează Primarului comunei Reditu, județul Galați.

Art.11. Seful Serviciului asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciului și a personalului din subordine, functionari publici si personal contractual din structura Serviciului Public de Asistență Socială, conform structurii organizatorice de la cap.II, art.7.

Art.12. (1) Seful serviciului public are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- a) indeplinește atribuțiile specifice funcției de asistent social;
- b) întocmește lunar dosarele de acordare a ajutorului social, conform Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe baza cererilor individuale depuse și a referatelor de ancheta sociala;
- c) efectuează vizite la domiciliul și întocmește anchete sociale la cererea Direcției pentru Protecția Copilului Galați;
- d) întocmește și depune la termen la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Galați, dosarele privind alocația pentru copii, alocația complementară, alocația pentru copilul nou- născut, potrivit prevederilor OUG 105/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- e) întocmește și depune la termen la Agenția Județeană pentru Protecție Socială Galați, dosarele privind indemnizația și stimulentele de creștere a copilului potrivit prevederilor OUG. nr.148/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- f) trimestrial verifică depunerea de adeverințe de către beneficiarii de ajutor social de la A.J.O.F.M;
- g) urmărește în teren veridicitatea declarațiilor beneficiarilor de ajutor social;
- h) întocmește corect și la termen situațiile statistice solicitate de Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Galați, cu privire la aplicarea Legii 416/2001.

- i) propune primarului suspendarea din plata a beneficiarilor de ajutor social conform legii;
- j) indeplineste orice atributii referitoare la activitatea de asistent social repartizate de conducerea institutiei;
- k) indeplineste functia de secretar al Consiliului Comunitar Consultativ potrivit prevederilor art.103 din Legea 272/2004, privind Consiliul Comunitar Consultativ;
- l) intocmeste documentatia privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei acordate cetatenilor comunei in conditiile O.U.G. 5/2003, cu modificările și completările ulterioare
- m) asigura confidentialitatea informatiilor primite potrivit legii;
- n) la inceputul fiecarui an, pana la 30 ianuarie, va arhiva actele create in anul precedent, prin numerotare, sigilare si predare responsabilului cu atributii de evidenta a arhivei, pe baza de proces verbal, conform Legii 16/1996 privind Legea arhivelor nationale.
- o) intocmeste documentatia privind obtinerea acreditarii Serviciului Public de Asistenta Sociala Redit;
- p) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice personalului în subordine;

(2) In îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, seful serviciului public colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.13. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al comunei Redit, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.14. Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

Art.15.. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Controlul ierarhic si de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Redit, stabilit prin dispoziția Primarului

Cap. IV. ATRIBUȚII

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

Art.17. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1010/2006 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, 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 legislației în vigoare.
- 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 Agenția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexa nr.9, 10 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.1010/2006).
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului anual a măsurilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- Intocmește situațiile statistice solicitate de alte instituții sau sefi ierarhici superiori cu privire la beneficiarii Legii nr.116/2002.

Art.18. În aplicarea O.G. nr. 107/2006 pentru modificarea OUG nr.5 / 2003 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare.
 - Intocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece.
 - Intocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 5/20003 și le înaintea la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Galați.
 - Intocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii 416/2001
 - Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social
 - Intocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii

Art.19. In aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale:

- Anual, documentele se grupeaza în unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii.
- Nomenclatoarele intocmite de creatori se aproba de catre Arhivele Nationale, Directia Judeteana a Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr. 1.

IV.2. ALOCAȚII FAMILIALE

Art.20. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

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

Art.21. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Agenției Judetene pentru Prestatii Sociale;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

Art.22. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenției Județene pentru Prestatii Sociale: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

Art.23. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe, referitoare la domeniul de activitate al Serviciului Public de Asistența Socială.

IV.3. PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.24. In aplicarea prevederilor Legii nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei 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 semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

Art.25. In baza Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap:

- se intocmeste dosarele si anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat si mediu, si tine evidenta acestora;
- intocmeste si tine evidenta persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesita protectie speciala;
- intocmeste documentatia si dispozitiile pentru acordarea indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav.
- verifica indeplinirea conditiilor de acordare a gratuitatii transportului urban cu mijloace de transport in comun si intocmeste documentatia de acordare a acestui drept.

Art.26. In aplicarea prevederilor Legii nr.102/1999:

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

Art.27. In aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe, referitoare la domeniul de activitate al Serviciului Public de Asistența Socială.

IV.4. PROTECȚIA COPILULUI

Art.28. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu

instituțiile competente;

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

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

- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură 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 minim 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.

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

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

- întocmește anchete sociale solicitate de către Instanțele judecătorești și Parchet.

- efectueaza anchete sociale si intocmeste documentatia pentru instituirea tutelei sau curatelei in vederea reprezentarii intereselor minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca in fata instantelor judecatoresti sau alte institutii publice.

- intocmeste anchete sociale pentru plasament.

- inainteaza toate dosarele cu propuneri de masuri de protectie a copilului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Galati

IV.5. SALARIZARE, FINANCIAR, CONTABIL

- Are obligatia sa asigure confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.

- Opereaza in calculator datele pentru acordarea ajutorului social

- Intocmeste "fisa de calcul" pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fisa de calcul va fi semnata de catre seful de birou asistenta sociala. Totodata pe fisa de calcul se aplica stampila de **control financiar preventiv** cu semnatura contabilului sef.

- Intocmeste "**Fisa de calcul**" pentru incalzirea cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social.

- Opereaza in bazele de date lunar toate modificarile intervenite in dosarele beneficiarilor de ajutor social.

- Intocmeste lunar lista de plata a ajutorului social.

- Intocmeste lunar **listele cu persoanele apte de munca** care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.

- Intocmeste anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, incetare ajutor social) respectind prevederile Legii 416/ 2001.

- Intocmeste **raportul statistic** privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.

- Inregistreaza in programul de salarizare toate datele necesare privind angajatii proprii ai serviciului care intra in activitate.

- Are obligatia sa intocmeasca corect toate documentele cu care lucreaza, respectand actele normative in vigoare si sa pastereze in bune conditii documentele in vederea arhivarii lor.

- Raspunde de corecta gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav. Ori de cite ori se impune se actualizeaza bazele de date (modificari, suspendari, incetarea contractelor de munca).

- Tine evidenta situatiei pentru plata contributiei de asigurari sociale de sanatate in vederea eliberarii corecte a adeverintelor

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate prin Dispoziția Primarului, cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

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

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

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

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

Seful serviciului va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data înființării Serviciului Public de Asistență Socială al comunei Rădăuți, prin HCL nr. ____/09.09.2010.