

HOTĂRÂREA NR.40
din 23.11.2010

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului com.Petelea

Consiliul Local al comunei Petelea,

Văzând expunerea de motive nr.2712/29.10.2010, raportul nr.2712/1/29.10.2010 al primarului com. Petelea și d-lui. Stan Marian consilier asistent, prin care solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului com.Petelea, adresa nr.76/19.02.2010 a I.T.M. Mureș și adresa nr.18627/06.09.2010 a D.G.A.S.P.C.Mureș.

Având în vedere avizul prezentat de Comisia juridică și de disciplină, protecția mediului, sport și turism, avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism, avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie și protecția copilului, precum și discuțiile purtate asupra acestui material;

În temeiul celor prevăzute în:

- H.G.R.nr.90/2003- privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, cu modificările ulterioare-;
- Legea nr.466/2004-privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare-
- Legea nr.47/2006- privind sistemul național de asistență socială-;
- O.G. nr. 68/2003- privind serviciile sociale, cu modificările ulterioare-;
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată- art.36 alin.2 lit.a, alin.3 lit.b și art. 45,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului com.Petelea, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor auxiliare a Consiliului Local al comunei Petelea, aprobat prin HC.L.nr.8/17.07.2008, la secțiunea a IV-a lit. B se modifică și completează cu prevederile regulamentului prevăzut la art.1 din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta Hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județul Mureș, primarului comunei Petelea și d-lui. Stan Marian consilier asistent prin intermediul secretarului comunei Petelea.

Art.4. Ducerea la îndeplinire a celor prevăzute în prezenta hotărâre, revine în sarcina primarului comunei Petelea și d-lui. Stan Marian consilier asistent.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:

Păcurar Petru



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar: Oprea Marin-Ovidiu



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ (C.A.S.)
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
PETELEA, JUDEȚUL MUREȘ**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ al primăriei comunei Petelea se organizează și funcționează potrivit prevederilor a HGR nr. 90/2003, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, modificat prin H.G.R. nr. 1007/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurilor orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările ulterioare, a Legii nr.47/2006- privind sistemul național de asistență socială, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare, a Legii nr.272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Legii nr.466/2004 privind statutul asistentului social, a Legii nr. 448/2006 - republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Hotărârea nr. 268/2007 din 14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Legii nr.215/2001-privind administrația publică locală, republicată și modificată.

Art.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Petelea este un serviciu public, fără personalitate juridică, în subordinea directă a Primăriei comunei Petelea, realizând măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane aflate în situație de nevoie.

Art.3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității personalului din cadrul **COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ**, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual.

Art.4. Structura organizatorică a **COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ** al comunei Petelea precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statutul de funcții aprobate prin **H.C.L. PETELEA** din 32/12.08.2010 care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.5. Coordonarea **COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ** este asigurată de o persoană cu atribuții de asistent social, care va semna actele emise de acest serviciu împreună cu primarul comunei Petelea.



CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Obiectul de activitate al **COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ** îl constituie ansamblul de măsuri, programe, activități și servicii sociale acordate persoanelor cu nevoi, aflate în dificultate și care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un nivel de trai decent, necesitând protecție și asistență socială conform legislației în vigoare.

Art.7. În vederea funcționării corecte și a îndeplinirii scopului pentru care fost înființat **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ** aplică următoarele principii:

1. respectarea drepturilor și a demnității omului
2. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare
3. asigurarea dreptului de a alege.
4. cooperarea și parteneriatul.
5. îmbunătățirea continuă a calității și orientarea spre rezultate.
6. abordarea individualizată și centrarea pe persoane.
7. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PETELEA, JUDETUL MUREȘ

Secțiunea I **Generalități**

Art.8. C.A.S. Petelea îndeplinește prin personalul încadrat în muncă activități generale atribuții și servicii sociale primare.

(1) Potrivit Legii nr.466/2004 privind statutul asistentului social, asistentul social/persoana cu atribuții desfășoară următoarele tipuri generale de activități:

- a) Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- b) Identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- c) Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- d) Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

(2) În scopul aplicării concrete ale activităților prevăzute la alin.(1):

a) Asistentul social / persoana cu atribuții respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

b) Asistentul social / persoana cu atribuții desfășoară tipurile generale de activități prevăzute la alin.(1) lit. a), cu obligația respectării metodologiei în domeniu, precum și a normelor și valorilor eticii profesionale;

c) Asigură creșterea încrederii societății în asistența socială ;

d) În rezolvarea unor situații complexe, asistentul social / persoana cu atribuții colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale.

e) Ca scop principal al activității asistentul social / persoana cu atribuții asistă persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

f) Asistentul social / persoana cu atribuții promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale.

g) Asistentul social / persoana cu atribuții asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a

deciziilor.

h) Asistentul social / persoana cu atribuții respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

i) Asistentul social / persoana cu atribuții sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

j) Asistentul social / persoana cu atribuții contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

(3) Potrivit O.U.G. nr.68/2003, asistentul social/ persoana cu atribuții are următoarele atribuții principale în furnizarea serviciilor sociale:

a) Sensibilizarea și informarea cu privire la serviciile sociale;

b) Identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială;

c) Consilierea, orientarea și ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;

d) Elaborarea planului de intervenție;

e) Participarea la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

f) Participarea la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

g) Participarea la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale.

(4) În aplicarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3) asistentul social / persoana cu atribuții desfășoară următoarele activități:

a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;

b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;

c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;

d) 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 județean, zonal și local de acțiune;

e) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistența socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;

f) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

g) elaborează și propune consiliului local al comunei proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

h) Ține evidența persoanelor majore și a minorilor cu probleme și a celor internați în instituțiile de ocrotire; Ține evidența persoanelor condamnate; Furnizează relații cu privire la situația persoanelor aflate în aceste evidențe;

i) Primește și supune spre aprobare cererile pentru acordarea și a altor ajutoare și le prezintă primarului sau în Consiliul Local pentru aprobare;

j) Îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară, răspunde pentru întocmirea anchetelor sociale solicitate de organele judecătorești, de poliție, de instituțiile de ocrotire, de muncă și protecție socială, etc.;

Secțiunea II

Domenii de activitate

Art.9. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, **COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA** al comunei Petelea desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Petelea, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații; prevenirea separării

copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi.

2. Identifică copiii aflați în stare de dificultate, 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, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent / provizoriu pentru protecția copilului;

5. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

6. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

7. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale ;

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, precum și a comportamentului delinvent;

10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a 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 pentru îmbunătățirea acestei activități;

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 C.A.S. Petelea 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;

14. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

15. Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament și în plasament familial;

16. Întocmește planul de servicii privind prevenirea abandonului familial și școlar;

17. Întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;

18. Întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ-teritorială a comunei Petelea);

19. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

20. Întocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delinvenții minori sau în alte cazuri cu minori;

21. Întocmește anchete sociale pentru reorientări școlare ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, cu deficiențe intelectuale etc.;

22. Întocmește anchete sociale pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii și pentru obținerea burselor medicale;

23. Întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

24. Întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea curatelei și redactează dispozițiile de curatela;

25. Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;

26. Înregistrează în Registrul Unic de evidență a minorilor aflați în dificultate, Hotărârile Comisiei Județene pentru Protecția Copilului;

27. Înregistrează în registrul unic de evidență hotărârile Comisiei Județene pentru Protecția copilului privind minorii cu handicap;

28. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

1. Evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de 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 social, 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 consultanță de specialitate în domeniul asistenței 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 etc.);
8. Asigură 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;
9. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
10. Realizează evidența 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 și îngrijitori 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;
17. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
18. Întocmește anchete sociale solicitate de diverse autorități sau persoane, pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi : ajutoare bănești, combustibili, ajutoare de urgență, în vederea înhumării persoanelor fără aparținători;
19. Asigură reprezentarea persoanelor vârstnice și a altor persoane în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară la organele judecătorești.

C. În domeniul protecției sociale a persoanelor adulte cu handicap

1. Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap;
2. Oferă asistență persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentației necesare obținerii unui grad de handicap și a drepturilor conexe;

3. Întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele rezidențiale pentru persoanele cu handicap;

4. Redactează dispozițiile privind instituirea curatelei și referatele de ancheta sociala în acest scop;

5. Preia cererile și documentele privind încadrarea în muncă a sistentului personal al persoanei cu handicap grav sau pentru plata indemnizației. Întocmește anchetele sociale necesare și înaintează dosarele acestora, prin referat, pentru aprobare sau respingere. Verifică îndeplinirea obligațiilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav inclusiv valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și face propuneri în funcție de situația concretă; prezintă semestrial, Consiliului local, un raport cu privire la activitatea asistenților personali, la instruire, nr.etc.

D. În vederea obținerii prestațiilor sociale (alocații, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzirea locuinței, indemnizații etc.):

a) Preia cererile, actele doveditoare și verifica legalitatea acestora pentru acordarea:

1. Alocăției familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală prevăzute de O.U.G. nr.105/2003-cu modificările ulterioare,

2. Alocăției de stat pentru copii prevăzută în Legea nr. 61/1993 - republicată,

3. Ajutorului social în baza celor prevăzute în Legea nr.416/2001 - cu modificările ulterioare,

4. Ajutoarelor pentru încălzirea locuinței prevăzute în O.U.G. nr.5/2003;

5. Susținerii familiei în vederea creșterii copilului prevăzute de O.U.G. nr.148/2005- cu modificările completările ulterioare,

b) Întocmește, după caz, anchetele sociale prevăzute în actele normative specifice domeniului;

c) Întocmește dosarele de mai sus și prezintă, după caz, referatul și documentația prevăzută mai sus primarului, pentru emiterea dispoziției privind aprobarea / respingerea cererilor;

d) Tehnoredactează în baza actelor normative în vigoare și în termenele prevăzute în legile speciale, dispozițiile pentru:

- acordarea / modificarea / suspendarea / reluarea / încetarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală

- acordarea / modificarea / suspendarea / reluarea / recuperarea sumelor încasate necuvenit / încetarea ajutorului social și a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

e) Înaintează dispozițiile enumerate mai sus, pentru a fi semnate, primarului și secretarului, îndosariază aceste dispoziții și răspunde de exactitatea datelor înscrise în dispozițiile pe care le tehnoredactează.

f) Ține evidența în registre speciale destinate cu acest scop pentru fiecare categorie de cerere.

g) Ține evidența, întocmită de primarul și viceprimarul comunei Petelea, a lucrărilor efectuate de către una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social, a planului de acțiuni sau de lucrări de interes local, a instructajului și a foii colective de prezență; Furnizează datele necesare pentru întocmirea statelor de plată în baza pontajelor.

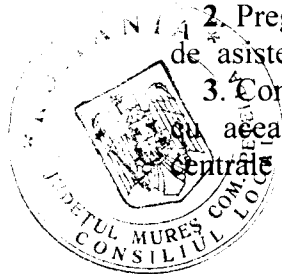
h) Întocmește, semnează și eliberează adevărințe cu privire la beneficiarii de ajutor social prezentându-le la semnat și primarului.

E. În domeniul finanțării asistenței sociale:

1. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

2. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

3. Comunica A.J.P.S. Mureș numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competente în implementarea strategiilor din domeniul asistenței sociale.



Secțiunea III

F. Alte sarcini(atribuții)

a) Ajută la identificarea persoanelor minore și majore a căror naștere nu a fost înregistrată în actele de stare civilă și persoanele cărora nu li s-a eliberat până în prezent acte de identitate.

b) Face parte din grupul de lucru local pentru distribuirea produselor alimentare, în scopul implementării Planului anual privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare către persoanele defavorizate.

c) Urmărește și aplică în permanență legislația în domeniul său de activitate; îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în calitate de înlocuitor al persoanei desemnate cu această activitate; răspunde pentru accesarea zilnică a poștei electronice a Primăriei pentru înregistrarea mesajelor primite și va informa primarul în legătură cu acestea.

d) Întocmește și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate.

e) Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic P.S.I. și atribuțiile de membru al Comitetului Local Petelea pentru Situații de Urgență.

f) Ajută la întocmirea documentelor privind colaborarea cu organizațiile revoluționarilor din decembrie 1989.

g) Întocmește actele privind evidența recruților, încorporarea și îndeplinirea serviciului militar, însoțește și prezintă tinerii la comisia locală de recrutare - încorporare și consemnează pe exemplarul 2 al tabelului nominal, în dreptul fiecărui tânăr, hotărârea comisiei; este responsabil cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă.

h) Răspunde de întocmirea și transmiterea oricăror altor documente, situații, rapoarte etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

i) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmește și care revin în sarcina sa și face parte din comisia de selecționare a documentelor din cadrul Primăriei Petelea, din comisia paritară și comisia de disciplină.

j) Depune la organele în drept, lunar sau ori de câte ori este solicitat documentele, borderourile, situațiile, rapoartele statistice etc. prevăzute în legile speciale;

k) Duce la îndeplinire alte atribuții prevăzute în:

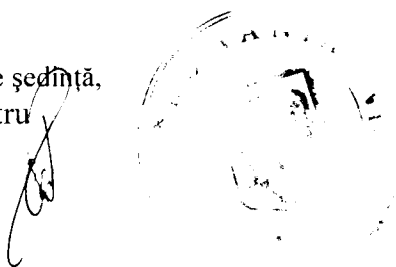
- Legea nr.47/2006 - privind sistemul național de asistență socială –
- Legea nr.17/2000 - cu modificările ulterioare - privind asistența socială a persoanelor vârstnice, în Legea nr.272/ 2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea nr.466/2004, în O.U.G. nr.68/2003,
- Legea nr. 448/06.12.2006 - republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- H.G.nr.268/2007, precum și orice alte sarcini stabilite prin legi speciale, prin dispoziția primarului și hotărârea Consiliului Local Petelea în condiții legale.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.10. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după aprobarea acestuia.

Art.11. Personalul din cadrul **COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ (C.A.S.)** al comunei Petelea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE de ședință,
Păcurar Petru



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar: Oprea Marin-Ovidiu