

Judetul Dambovița  
Comuna Dărmănești  
-consiliul local-

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
a serviciului (compartimentului) de asistență socială

Consiliul local Dărmănești, judetul Dambovița, întrunit în ședința ordinară  
la data de 29 martie 2018;

Avand in vedere:

- referatul doamnei Vlășceanu Mariana asistent social în cadrul Primăriei comunei Dărmănești;
- expunerea de motive a Primarului comunei Dărmănești, d-l Valentin Mihalache
- avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- prevederile art.113 alin 5) lit. a din Legea nr. 292/2011 a Asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin 4), art. 3 lit. a) și b) din H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 36 alin. (5) lit. „e,, din legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată .

In temeiul dispozitiilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale republicata,

## HOTARASTE:

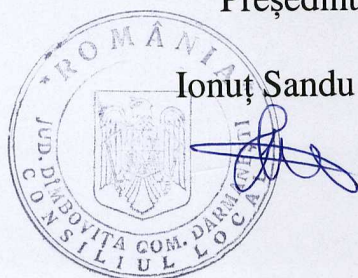
Art. 1-Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului (compartimentului) de asistență socială al comunei Dărmănești, conform anexei la prezenta.

Art.2- Cu aducere la îndeplinire a prezentei se însărcinează secretarul și compartimentul de asistență socială.

Dărmănești  
Nr. 13 din 29.03. 2018

Președinte,

Ionuț Sandu



Avizat de legalitate,

Secretar,

Viorel Răduță

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ DĂRMĂNEȘTI**

**❖ Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești este un instrument de organizare care descrie structura compartimentului, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, responsabilități și mecanisme de relații.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde misiunea și viziunea, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentului atât în domeniul beneficiilor de asistență socială cât și în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

**Art.3.** Compartimentul de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.4.** Compartimentul de Asistență Socială s-a înființat conform Hotărârii nr. 44/13.12.2016 a Consiliului Local al comunei Dărmănești.

**Art.5.** Compartimentul de Asistență Socială Dărmănești este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art.6.** Compartimentul are responsabilitatea creării, mentinerii 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.** Misiunea Compartimentului de Asistență Socială Dărmănești constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliat pe raza comunei Dărmănești, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

**Art.8.** Viziunea Compartimentului de Asistență Socială Dărmănești este de a dezvolta servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate, realizarea viziunii fiind posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin colaborarea cu alți factori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

**Art.9.** Structura organizatorică și de personal pentru funcționarea Compartimentului de Asistență Socială Dărmănești este asigurată de către 2 consilieri (conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local), sub coordonarea secretarului comunei Dărmănești.

## ❖ Cap. II. ATRIBUȚII

### II.1. Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială

#### a) BENEFICUL SOCIAL: Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

**Art. 10.** În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 1099/2001 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:**

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor de ajutor social/ ajutor de urgență.
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la venit minim garantat.
- (3) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social/ ajutorului de urgență, în termen legal.
- (4) Întocmește fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Pe fișa de calcul se aplică ștampila de control preventiv cu semnătura contabilului șef.
- (5) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a ajutorului social și le prezintă primarului pentru aprobare.
- (6) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- (7) Întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
- (8) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- (9) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- (11) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității.

**b) BENEFICIUL SOCIAL : Ajutor pentru încălzirea locuinței**

**Art. 11. În aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:**

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței pentru persoanele îndreptățite.
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege.
- (3) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și prezentate primarului pentru aprobare.
- (4) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii.
- (5) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

**c) BENEFICIUL SOCIAL : Alocație pentru susținerea familiei**

**Art. 12. În aplicarea prevederilor Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare:**

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de învățământ, organizate potrivit legii.
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei.
- (3) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social, în termen legal.
- (4) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare / încetare a alocației pentru susținerea familiei și le prezintă primarului pentru aprobare.

- (5) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- (6) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării alocației pentru susținerea familiei.
- (7) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.2771/2010, cu modificările ulterioare.

**d) BENEFICIUL SOCIAL : Alocație de stat**

**Art. 13. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/ 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:**

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani;
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat.
- (3) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.61 / 1993, cu modificările și completările ulterioare.

**e) BENEFICIUL SOCIAL : Indemnizația pentru creșterea copilului/ stimulent de inserție**

**Art. 14. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;

- (3) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 11/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**f) BENEFICIUL SOCIAL : Tichete sociale**

**Art. 15. În aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:**

- (1) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentei educaționale, sub forma de tichete sociale;
- (2) Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ teritoriale;
- (3) Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a stimulentei educaționale și le prezintă primarului pentru aprobare.
- (4) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- (5) Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
- (6) Verifică inopinant, cel puțin o dată pe lună dacă prezența este notată corect și la timp.
- (7) Transmite, spre informare, în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**II. 2. Atributțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**

- ❖ Serviciile sociale, în sensul Ordonanței nr.68/2003, reprezintă 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 excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale.

**a) SERVICII SOCIALE ADRESATE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI**

**Art. 16. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:**

- (1) Elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate persoanelor cu dizabilități;
- (2) Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilitati;
- (3) Asigură informarea și consilierea persoanelor cu dizabilități, precum și informarea privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- (4) Înfiiințează, organizează și furnizează servicii sociale primare pentru persoanele încadrate în grad de handicap;
- (5) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- (6) Verifică prin ancheta 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;
- (7) Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- (8) Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- (9) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor cu dizabilități;



- (10) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- (11) Încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, recunoscute de lege pentru furnizarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- (12) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

#### **b) SERVICII SOCIALE ADRESATE PERSOANELOR VÂRSTNICE**

**Art. 17. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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 al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare:**

- (1) Estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- (2) Estimează numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- (3) Informează și consiliază asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- (4) 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;
- (5) Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- (6) Asistă persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

### **c) SERVICII SOCIALE ADRESATE COPILULUI ȘI FAMILIEI**

**Art. 18. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordin Administrație Publică nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Hotărârea nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea:**

- (1) Elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei;
- (2) Elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei;
- (3) Asigură informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului precum și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- (4) Identifică copiii și familiile aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- (5) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, astfel că, trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltatea lor fizică, educarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- (6) Identifică și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- (7) Consiliază și informează persoanele în cauză cu privire la reglementările legale în vigoare și pașii ce trebuie urmați, solicitând totodată și documentele

relevante necesare parcurgerii procedurii de delegare temporară a drepturilor părintești, pentru instanța de judecată, în conformitate cu prevederile art. 105, alin. (3) din Legea 272/2004.

- (8) Identifică copiii lipsiți în mod legal 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 și autoritățile competente;
- (9) Identifică și evaluează situațiile de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și care impun acordarea de servicii și/sau prestații prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea părinților, consilierea acestora, terapii și mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- (10) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- (11) 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 delincvent;
- (12) 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;
- (13) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și cu autoritățile publice centrale și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu, în condițiile legii;
- (14) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de tratamente rele, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- (15) Colaborează cu comunitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- (16) Incheie 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, în conformitate cu nevoile locale identificate;
- (17) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu.

- (18) Răspunde solicitărilor emise de judecătorii sau birouri Notariale în vederea efectuării anchetelor sociale pentru divorțuri sau reîncredințări copii.

**❖ Cap.III. RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE  
PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
DĂRMĂNEȘTI, DÂMBOVIȚA**

**Art. 19. Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Dărmănești are următoarele responsabilități:**

- (1) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- (3) Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- (4) Să respecte intimitatea beneficiarilor;
- (5) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- (6) Să respecte etica profesională;
- (7) Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- (8) Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

**Art.20. Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Dărmănești are următoarele competențe:**

- (1) Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistenței sociale;
- (2) Respectarea și promovarea normelor de etică profesională;
- (3) Cunoașterea cadrului legal specific asistenței sociale;
- (4) Stabilirea și administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice;
- (5) Comunicarea eficientă cu persoana/ familia aflată în nevoie sau în situație de risc;
- (6) Reprezentarea instituției numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- (7) Preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

**Art. 21. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.**

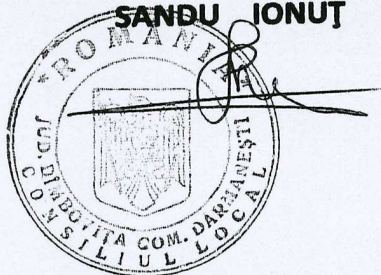
**❖ Cap.IV. DISPOZIȚII FINALE**

- (1) 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;**
- (2) 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;**
- (3) Primaria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională;**
- (4) Personalul compartimentului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce-i revin și să le îndeplinească întocmai;**
- (5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală;**
- (6) Secretarul va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării sale de către Consiliul Local Dărmănești.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SANDU IONUȚ**



**SECRETAR,  
RĂDUȚĂ VIOREL**