

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
CONSILIUL LOCAL POGOANELE

PROIECT DE HOTĂRĂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, la nivelul Primăriei orașului Pogoanele și al Codului etic al personalului care oferă servicii sociale din cadrul compartimentului de asistență socială .

AVIZAT SECRETAR ,  
EC.CRISTEA ICHIM

Consiliul local al orașului Pogoanele , Județul Buzău , întrunit în ședința ordinară , analizând raportul de monitorizare nr. 20/ 25 02 2010 înregistrat sub nr. 1269 / 2010 emis de Inspectoratul Teritorial de muncă Buzău , expunerea de motive a primarului orașului Pogoanele înregistrată sub nr. 6098/14.10 2010 , avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Pogoanele , înregistrat sub nr.6099/14.10 ./2010 , raportul compartimentului de specialitate al primarului înregistrat sub nr. 6100/ 14 10 2010 .

-Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.723/2006 privind modificarea HG nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare , precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;

În temeiul prevederilor art.38 alin.(1) și (2) lit.”a” și art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei orașului Pogoanele , județul Buzău , conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al personalului din cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei orașului Pogoanele , județul Buzău , conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată și înaintată:

- Institutiei Prefectului județul Buzău ;
- Compartimentului de asistență socială ;
- Site-ul unității ;
- afisare în cadrul compartimentului susmenționat ;

PRIMAR ,  
ING.DUMITRASCU FLORIN

ROMÂNIA  
JUDETUL BUZAU  
CONSILIUL LOCAL POGOANELE

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, la nivelul Primăriei orasului Pogoanele și al Codului etic al personalului care ofera servicii sociale din cadrul compartimentului de asistenta sociala .

Consiliul local al orasului Pogoanele , Judetul Buzau , intrunit in sedinta ordinara , analizand raportul de monitorizare nr. 20/ 25 02 2010 inregistrat sub nr. 1269 / 2010 emis de InspAectoratul Teritorial de munca Buzau , expunerea de motive a primarului orasului Pogoanele inregistrata sub nr. 6098/14.10 2010 , avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al orasului Pogoanele ,inregistrat sub nr.6099/14.10 ./2010 ,raportul compartimentului de specialitate al primarului inregistrat sub nr. 6100/ 14 10 2010 .

-Avand in vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.723/2006 privind modificarea HG nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificarile si completarile ulterioare , precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;

În temeiul prevederilor art.38 alin.(1) și (2) lit.”a” și art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale, republicata cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele , județul Buzau , conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al personalului din cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele , județul Buzau , conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată și înaintată:

- Institutiei Prefectului judetul Buzau ;
- Compartimentului de asistenta sociala ;
- Site-ul unitatii ;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier .....

Contrasemnează,  
SECRETAR  
Ec CRISTEA ICHIM

Pogoanele

Nr`45/.....10. 2010

Prezenta hotarare a fost adoptata cu --voturi pentru , --abtineri --contra

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
al Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele a fost reorganizat conform H.C.L. nr. .... /2009

Art.2. -Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară 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.3. Obiectul compartimentului 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 vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzau și instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială.

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) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f) mediere socială;

g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.4. Compartimentul de asistență socială 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.5. 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) competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale;

## Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Salariații din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială;
- venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- alocații familiale;
- protecția copilului;
- asistență persoane cu handicap;

Art.7. Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

## Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL.

Art.8. Secretarul orașului Pogoanele asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului de Asistență Socială și Protecția Copilului urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

## Cap. IV. ATRIBUȚII

Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

Art.9. 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:

- 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, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin împreună cu consilierii primarului .

- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social,
- Respecta prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Pogoanele nr.4/ 2010

#### PRIVIND CRITERIILE DE ACORDARE SAU DE RESPINGERE A AJUTORULUI SOCIAL ;

- Emite Dispozițiile de acordare, de suspendare sau de respingere a ajutorului social și înregistrarea lor în termen ;
  - 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 .
  - verifică încadrarea în prevederile H.C.L. nr. ....2010 privind acordarea ajutorului de urgență;
  - Emite Dispozițiile de acordare a ajutorului de urgență , înregistrarea lor în termen , comunicarea dispozițiilor persoanelor titulare ;
  - Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială 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.1099/2001).
  - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Art.10. În aplicarea O.G. nr. 55/2004 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a H.G. nr.1285/2004 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.G. nr.55/2004:
- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne tuturor beneficiarilor Legii 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare .

#### ALOCAȚII FAMILIALE

Art.11. În 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.
- Întocmește și înaintează D.D.F.S.S. Buzău borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.12. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare :

- 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 Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Prahova;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

Art.13. 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 Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Prahova: 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;

## PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.14. În 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.15. În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002:

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Art.16. În aplicarea prevederilor Legii nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr.519/2002 și a prevederilor Ordinului nr.290/609/2003 al Secretarului General al Guvernului și al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței:

## PROTECȚIA COPILULUI

Art.17. În 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;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- 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, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

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

## Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.18. 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.

Fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, 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 și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul 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 după caz, penală.

Secretarul orasului Pogoanele va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 01 aprilie 2010 .

INTOCMIT  
SECRETAR  
EC. CRISTEA ICHIM



## **CODUL ETIC**

### **AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA**

#### **CAPITOLUL I**

##### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

**Art.2.** Prevederile prezentului cod etic se aplică personalului care oferă servicii sociale compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei .

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

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

#### **CAPITOLUL II**

##### **PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

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

- a. Principiul solidarității sociale.

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

b. Principiul universalității

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

c. Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza orașului Pogoanele .

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

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții cetățenilor.

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale

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

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

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

g. Eficacitate și eficiență

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

Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h. Îmbunătățirea continuă

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

i. Parteneriat

Serviciul Public de Asistență Socială oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

#### j. Orientarea spre rezultate

Serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.

#### Valori

##### a. Egalitatea de șanse

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

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

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

##### c. Independența și individualitatea fiecărei persoane

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

##### d. Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

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

##### e. Confidențialitatea

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

##### f. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

## CAPITOLUL III

### REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

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

a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b. de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d. de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

**Art.7.** Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

1. În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social cât și cel involuntar ca și când asistentul social a fost trimis la client și el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;

- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere clientului;

- să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

### 3. În furnizarea serviciilor de consiliere

- consilierea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

- profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a clientului; profesionistul trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente;

- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;

- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;

- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

### 4. În furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice, a serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav precum și a serviciilor de zi din cadrul centrelor de zi:

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz: în baza contractului încheiat între părți, a planului de servicii stabilit prin acordul părților sau a planului individualizat de protecție;

- profesionistul implică beneficiarii și partenerii în procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informați asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;

- profesionistul se preocupă permanent pentru creșterea calității serviciilor oferite monitorizând evoluția cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine și eficiență cu respectarea termenelor legale;

- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;

- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență la domiciliul persoanei vârstnice și al persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect față de persoana asistată, să țină seama de opțiunile acesteia, să-l respecte demnitatea ținând cont de dorințele și starea în care se află aceștia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situația o impune;

- profesionistul trebuie să-și asume o anumită mentalitate emoțională față de client oferind servicii cu respectarea condițiilor legale, oricui le solicită în calitate de client, considerațiile particulare nefiind acceptate în relația profesională;

- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunțând chiar la prioritățile vieții private.

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

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

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

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

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

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

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile

colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

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

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

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

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

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

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

### **Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor**

**Art.10.** Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului și Regulamentul intern al instituției.

**Art.11.** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.12.** Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al primarului sau secretarului sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

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

**Art.14.** Codul etic se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

**Art.15.** Prezentul cod a fost aprobat în ședința Consiliului Local orasului Pogoanele din data de.....2010

INTOCMIT  
SECRETAR  
EC.CRISTEA ICHIM



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BUZAU**  
**CONSILIUL LOCAL POGOANELE**

Str. Unirii nr. 18, POGOANELE, cod 125200, Tel/fax: 40-238-552123 / 552165  
www.primariepogoanele.ro E-mail: primariepogoanele@yahoo.com

---

Nr. ..../21 07 2010

C A T R E ,  
AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI BUZAU

In conformitate cu prevederile legislative in domeniul asistentei sociale , va solicitam eliberarea autorizatiei de mediu pentru compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul Primariei orasului Pogoanele .

Mentionam ca, compartimentul isi desfasoara activitatea in sediul Primariei orasului Pogoanele .

Cu stima ,

P R I M A R ,  
ING. DUMITRASCU FLORIN

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BUZAU**  
**CONSILIUL LOCAL POGOANELE**

Str. Unirii nr. 18, POGOANELE, cod 125200, Tel/fax: 40-238-552123 / 552165  
www.primariepogoanele.ro E-mail: primariepogoanele@yahoo.com

---

---

Nr. ..../21 07 2010

C A T R E,  
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA BUZAU  
Compartiment avizare –autorizare

In conformitate cu prevederile legislative in domeniul asistentei sociale , va solicitam o autorizatie sanitara pentru compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul Primariei orasului Pogoanele .

Mentionam ca, compartimentul isi desfasoara activitatea in sediul Primariei orasului Pogoanele .intr-o camera cu o suprafata de 20 m.p. dotat cu un nr. de trei birouri ,trei calculatoare , cu acces la internet si mobilierul necesar desfasurarii activitatii .

Anexam :

- copie de pe actul doveditor al domeniului public;
- copie P.U.G. ;
- planul primariei cu precizarea incaerii unde isi desfasoara activitatea compartimentul respectiv.

Cu stima ,

P R I M A R ,  
ING. DUMITRASCU FLORIN