CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDESTII VECHI
JUDETUL TIMIS
Tel ./Fax. 0256/384.104//384.504

H O T Ă R Â R E A nr. 48 din 26 august 2021
privind
înființarea Serviciului Public de Asistență Socială (SPAS) precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul local al comunei Dudeștii Vechi, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:
- raportul de specialitate înregistrat cu nr. 5446 din 17.08.2021
- referatul de aprobare al primarului comunei Dudeștii Vechi, înregistrat cu nr. 5603/ 23.08.2021 ;
- avizele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Dudeștii Vechi
Tinând cont de prevederile:
- art.113 alin.(4) din Legea nr.292 din 20.12.2011 a asistenţei sociale ;
- art.11 alin.(4) din O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale ;
- H.G. nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale ;
- Legii nr.272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ;
În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.d) și alin. (7) lit. b), art. 139 și ale art. 196 din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu 13 voturi pentru, ,13 consilieri prezenți, 13 consilieri în funcție

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă înființarea și funcționarea Serviciului Public de Asistență Socială - SPAS (compartiment asistență socială) în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Vechi, județul Timiș.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, cu respectarea regulamentului-cadru prevăzut de H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Prevederile prezentei Hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul comunei Dudeștii Vechi prin persoanele din cadrul compartimentului asistență socială.

Art.4 Prezenta se comunică:
- Instituției Prefectului – Județul Timiș
- Persoanei nominalizate
- Locuitorilor comunei, prin afișare.

ROMÂNIA JUD. TIMIȘ COM. DUDEȘTII VECHI CONSILIUL LOCAL

Președinte de ședință
Consilier
Ioan - Daniel BUDUR

Contrasemnează
Secretar general al comunei
Petru UZUN

Anexa la H.C.L. nr. 48 din 26 august 2021

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE
AL
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUDEŞTII VECHI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. SERVICIU PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ se organizează şi funcţionează potrivit prevederile art.113 alin.(4) din Legea nr.292 din 20.12.2011 a asistenţei sociale ale art.11 alin.(4) din O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale şi ale H.G nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, ale Legii nr.272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale Legii nr.466/2004 privind statutul asistentului social, ale Legii nr. 448/2006 - republicată - privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Hotărârea nr. 268/2007 din 14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, ale Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, ale O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece şi ale Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ este un serviciu public, fără personalitate juridica, care funcţionează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dudeştii Vechi, finanţat integral de la bugetul local, realizând măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi altor persoane aflate în situaţie de nevoie.

Art.3. Prezentul regulament stabileşte procedura de desfăşurare a activităţii personalului din cadrul **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**, atât a funcţionarilor publici, cât şi a personalului contractual.

Art.4. Structura organizatorica a **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ** precum si numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama şi statul de nominal de personal.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Serviciul public de asistenţă socială are responsabilitatea creării, menţinerii şi dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcţie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susţinere a funcţionalităţii sociale a persoanei în mediul propriu de viaţă, familiar şi comunitar.

Art.6. În vederea funcţionării corecte şi a îndeplinirii scopului pentru care fost înfiinţat **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ** aplică următoarele principii:

1. respectarea drepturilor si a demnităţii omului
2. asigurarea autodeterminării si a intimităţii persoanelor beneficiare 3. asigurarea dreptului de a alege.

4. cooperarea şi parteneriatul.
5. îmbunătăţirea continuă a calităţii şi orientarea spre rezultate.
6. abordarea individualizata si centrarea pe persoane.
7. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Secţiunea I
Generalităţi

Art.7. SPAS Dudeştii Vechi îndeplineşte prin personalul încadrat în muncă activităţi generale atribuţii şi servicii sociale primare.

(1) Potrivit Legii nr.466/2004 privind statului asistentului social, Asistentul social / persoana cu atribuţii desfăşoară următoarele tipuri generale de activităţi:

a) Identifică segmentul de populaţie ce face obiectul activităţilor de asistenţă socială;

b) Identifică şi evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;

c) Sensibilizează opinia publică şi o informează cu privire la problematica socială;

d) Stabileşte modalităţile concrete de acces la prestaţii şi servicii specializate de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor;

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

a)Asistentul social / persoana cu atribuţii respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale.

b) Asistentul social / persoana cu atribuţii desfăşoară tipurile generale de activităţi prevăzute la alin.(1) lit. a), cu obligaţia respectării metodologiei în domeniu, precum şi a normelor şi valorilor eticii profesionale;

c)Asigură creşterea încrederii societăţii în asistenţa socială ;

d) În rezolvarea unor situaţii complexe, asistentul social / persoana cu atribuţii colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale.

e)Ca scop principal al activităţii asistentul social / persoana cu atribuţii asistă persoanele sau comunităţile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale.

f) Asistentul social / persoana cu atribuţii promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale.

g) Asistentul social / persoana cu atribuţii asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

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

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

j) Asistentul social / persoana cu atribuţii contribuie la consolidarea relaţiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii persoanelor, familiilor, grupurilor, organizaţiilor şi comunităţilor.

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

a) Sensibilizarea şi informarea cu privire la serviciile sociale;

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

c) Consilierea, orientarea şi ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale;

d) Elaborarea planului de intervenţie;

e) Participarea la elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

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

g)Participarea la elaborarea strategiilor şi planurilor de asistenţă socială judeţene şi, după caz, locale.

(3) În aplicarea atribuţiilor prevăzute la alin. (3) asistentul social / persoana cu atribuţii desfăşoară următoarele activităţi:

a) identifică nevoile sociale ale comunităţii şi le soluţionează în condiţiile legii;

b) răspunde de înfiinţarea, organizarea şi furnizarea serviciilor sociale primare;

c) dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri, activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului;

d) încheie convenţii de parteneriat şi iniţiază programe de colaborare cu alte autorităţi locale, instituţii publice şi private, structuri asociative, precum şi cu instituţii de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate şi cu prevederile planului judeţean, zonal şi local de acţiune;

e) furnizează informaţiile şi datele solicitate de serviciul public judeţean de asistenta sociala, precum şi de autorităţile publice centrale cu responsabilităţi în domeniu;

f) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniu:

g) elaborează şi propune consiliului local al comunei proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale şi a altor măsuri de asistenţă socială, în conformitate cu planul de acţiune propriu.

h) ţine evidenţa persoanelor majore şi a minorilor cu probleme şi a celor internaţi în instituţiile de ocrotire; Ţine evidenţa persoanelor condamnate; Furnizează relaţii cu privire la situaţia persoanelor aflate în aceste evidenţe;

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

j) îndeplineşte atribuţiile de autoritate tutelară, răspunde pentru întocmirea anchetelor sociale solicitate de organele judecătoreşti, de poliţie, de instituţiile de ocrotire, de muncă şi protecţie socială, etc.;

Secţiunea II

Domenii de activitate

Art.8. În exercitarea atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare, **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA** al comunei Dudeştii Vechi desfăşoară activităţi în următoarele domenii:

A. ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI COPILULUI:

1.Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comuna Dudeştii Vechi, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii; prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinţilor săi.

2.Identifică copiii aflaţi în stare de dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea masurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;

3. Realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4.Acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent / provizoriu pentru protecţia copilului;

5.Exercita dreptul de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi în condiţiile prevăzute de lege;

6.Organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

7.Identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere; asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale ;

8.Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

9.Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent;

10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

11. Realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;

12. Asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;

13. Sprijină accesul în instituţiile de asistenţă sociala destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

14. Asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

15. Întocmeşte planul de servicii privind prevenirea abandonului familiar şi şcolar;

16. Întocmeşte dosarele pentru instituirea măsurilor de protecţie;

17. Întocmeşte anchete sociale pentru declararea abandonului şi adopţii (pentru minorii aflaţi în instituţiile de ocrotire şi pentru toţi cei care au domiciliul în raza administrativ-teritorială a comunei Dudeştii Vechi);

18. Întocmeşte anchete sociale pentru încredinţarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorţ;

19. Întocmeşte anchete sociale solicitate de Politie, instanţe judecătoreşti sau de alte instituţii sau autorităţi, pentru delincvenţii minori sau în alte cazuri cu minori;

20.Întocmeşte anchete sociale pentru reorientări şcolare ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, cu deficienţe intelectuale etc.;

21.Întocmeşte anchete sociale pentru obţinerea burselor şcolare de către elevii care beneficiază de această formă de protecţie socială, conform legii şi pentru obţinerea burselor medicale;

22.Întocmeşte anchete sociale pentru minorii cu handicap;

23.Întocmeşte anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislaţiei familiei;

24.Înregistrează în registrul unic de evidenţă hotărârile Comisiei Judeţene pentru Protecţia copilului privind minorii cu handicap;

B. ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI PERSOANELOR ADULTE:

1.Evaluează situaţia socioeconomică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;

2.Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

3.Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

4.Organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

5.Organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);

6.Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

7. Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);

8.Asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

9.Asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

10. Realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

11. Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice;

12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;

13. Susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;

14. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

15. Sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

16. Asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

17. Asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

C. ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI SOCIALE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

1.Întocmeşte anchete sociale pentru persoanele cu handicap;

2.Oferă asistenţă persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentaţiei necesare obţinerii

unui grad de handicap şi a drepturilor conexe;

3.Întocmeşte anchete sociale pentru internarea în centrele rezidenţiale pentru persoanele cu handicap;

4.Preia cererile şi documentele privind încadrarea în muncă asistentului personal al persoanei cu handicap grav sau pentru plata indemnizaţiei. Întocmeşte anchetele sociale necesare şi înaintează dosarele acestora, prin referat, pentru aprobare sau respingere. Verifică îndeplinirea obligaţiilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav inclusiv valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap şi face propuneri în funcţie de situaţia concretă.

D. ÎN VEDEREA OBŢINERII PRESTAŢIILOR SOCIALE (ALOCAŢII, AJUTOARE SOCIALE, AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINŢEI, INDEMNIZAŢII ETC.):

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

1.Alocaţia pentru susţinerea familiei, prevăzută în legea nr. 277 din 24 decembrie 2010, cu modificările şi completările ulterioare;

2.Alocaţiei de stat pentru copii prevăzută în Legea nr. 61/1993 - republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

4.Ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei prevăzute O.U.G nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece;

5. Susţinerii familiei în vederea creşterii copilului prevăzute de O.U.G. nr.148/2005- cu modificările completările ulterioare;

a)Întocmeşte, după caz, anchetele sociale prevăzute în actele normative specifice domeniului;

b)Întocmeşte dosarele de mai sus şi prezintă, după caz, referatul şi documentaţia prevăzută mai sus primarului, pentru emiterea dispoziţiei privind aprobarea / respingerea cererilor;

c)Tehnoredactează în baza actelor normative în vigoare şi în termenele prevăzute în legile speciale, dispoziţiile pentru:

- acordarea / modificarea / suspendarea / reluarea / încetarea alocaţiei de susţinere a familiei
- acordarea / modificarea / suspendarea / reluarea / recuperarea sumelor încasate necuvenit / încetarea ajutorului social şi a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei.

d)Înaintează dispoziţiile enumerate mai sus, pentru a fi semnate, primarului şi secretarului, îndosariază aceste dispoziţii şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în dispoziţiile pe care le tehnoredactează.

e)Ţine evidenţa în registre speciale destinate cu acest scop pentru fiecare categorie de cerere.

f)Ţine evidenţa, întocmită de primarul şi viceprimarul comunei Dudeştii Vechi, a lucrărilor efectuate de către una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social, a planului de acţiuni sau de lucrări de interes local, a instructajului şi a foii colective de prezenţă; Furnizează datele necesare pentru întocmirea statelor de plată în baza pontajelor.

g)Eliberează şi semnează adeverinţe cu privire la beneficiarii de ajutor social prezentându-le la semnat primarului.

E. ÎN DOMENIUL FINANŢĂRII ASISTENŢEI SOCIALE:

1. Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

2. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială;

3. Comunica A.J.P.S. Timiș numărul de beneficiari de asistenţă socială şi sumele cheltuite cu aceasta destinaţie, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare, precum şi altor autorităţi centrale cu competente în implementarea strategiilor din domeniul asistenţei sociale;

Secţiunea III
E.ALTE SARCINI

a)Ajută la identificarea persoanelor minore şi majore a căror naştere nu a fost înregistrată în actele de stare civilă şi 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 intervenţie comunitare către persoanele defavorizate.

h)Răspunde de întocmirea şi transmiterea oricăror altor documente, situaţii, rapoarte etc. în vederea îndeplinirii atribuţiilor;

i)Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmeşte şi care revin în sarcină;

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

k)Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin legi speciale, prin dispoziţia primarului şi hotărârea Consiliului Dudeştii Vechi în condiţii legale.

CAPITOLUL IV
DISPOZITII FINALE

Art.9. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după aprobarea acestuia.

Art.10. Personalul din cadrul **SPAS** al comunei Dudeştii Vechi, este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament.

Președinte de ședină
Consilier
Ioan - Daniel BUDUR

ROMÂNIA JUD. TIMIȘ COM. DUDEȘTII VECHI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general al comunei
Petru UZUN