

Anexa nr. ____ la H.C.L.M.T. nr. _____ din _____

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ**

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului public de interes local

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare este structurat pe două părți:

Partea I cuprinde : baza legală a organizării și funcționării serviciului public;prezentarea scopului și a obiectului de activitate și principalele componente ale organizării serviciului public.

Partea II cuprinde obiectivele și atribuțiile părților componente ale serviciului public cu detalierea sarcinilor, autorității și responsabilității conducerii colective și individuale.

Art.3. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara conține norme obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

PARTEA I CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA

Art.4.Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu respectarea Legii nr.215/2001-privind administrația publică locală.

Art.5. Prin Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.6. Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este în municipiul Timișoara, Bd.Regele Carol I, nr.10 , sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.7. Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara și sediul serviciului public de interes local.

Art.8. Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este nelimitată.

Art.9. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art.10. Scopul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este realizarea activității de asistență și protecție socială în Municipiul Timișoara.

Art.11. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.12 (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara îl constituie realizarea măsurilor, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) Atribuțiile principale ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara în calitate de serviciu public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, sunt:

- a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;

c) 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, în conformitate cu nevoile locale identificate;

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

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

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

Art.13 Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.14. Directorul executiv al serviciului public de interes local- Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

Art.15. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- Primarul Municipiului Timișoara;
- Viceprimarul Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale;
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.16. **Consiliul Local al Municipiului Timișoara** exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, referitoare la activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.17.(1) Primarul Municipiului Timișoara și Viceprimarul Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale au următoarele competențe:

a) coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

b) aprobă sau avizează, după caz, referate care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, precum și referatele având ca obiect acordarea unor prestații reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului (ajutoare sociale, alocații nou-născuți, alocații de susținere pentru familia monoparentală, alocații familiale complementare, ajutoare pentru încălzirea locuinței);

c) semnează foaia de prezență a directorului executiv și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, cursurile de perfecționare, ordinele de deplasare, etc.;

d) aprobă fișele de post pentru posturile de conducere (funcții publice sau personal contractual) existente în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

(2) Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite.

(3) Viceprimarul Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale este membru de drept în comisiile de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.18. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara se face prin viceprimarul delegat și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.19. Numirea funcționarilor publici/angajarea personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art.20. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu respectarea scopului serviciului public de interes local .

Art.21. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap."68.02" Asistență socială) pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara .

Art.22. Proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se depune la Biroul Buget din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.23 (1) Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara care are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite repartizează creditele bugetare aprobate ordonatorilor terțiari de credite, respectiv șefului Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, șefului Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap și șefului de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

Art.24. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

Art.25.(1) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, servicii, birouri și compartimente.

(2) Compartimentul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu sau birou.

Art.26. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este organizată pe servicii și birouri, astfel:

- 1) Serviciul de Asistență Socială
- 2) Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
- 3) Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung
- 4) Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice
- 5) Biroul Administrativ
- 6) Biroul Juridic și Resurse Umane

Art.27. În subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara funcționează următoarele servicii cu personalitate juridică: Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara, Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara și Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara.

PARTEA II

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR ȘI PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA

Art.28(1) Directorul executiv asigură conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și este subordonat Viceprimarului Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale, Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timișoara, înaintate de toate serviciile din subordine;
- c) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara
- d) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.
- e) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.

(3) Directorul executiv este ordonator secundar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara emite dispoziții.

(5) Directorul executiv are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

- a) răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- b) conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și functionarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- d) răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate;
- e) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă și de organizarea managementului calității.

Art.29.(1)Directorul executiv adjunct coordonează și controlează, în mod curent, activitatea Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei și a Serviciului Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Podul Lung”.

(2) Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

(3) Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele atribuții principale:

- a) avizează referatele având ca obiect acordarea unor prestații reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului (planuri de servicii, acordarea trusoului pentru copii nou-născuți, acordarea alocației de nou-născuți, prestații financiare excepționale.etc.);
- b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înaintate de serviciile din subordine ;
- c) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea Dispoziției Primarului nr. 210/03.02.2010 privind delegarea competenței încheierii contractelor individuale de muncă ale asistenților persoanelor cu handicap și a acestor ce decurg din aceasta;
- d) aprobă fișele de post pentru posturile de execuție (funcții publice sau personal contractual) existente în statele de funcții ale serviciilor coordonate și avizează fișele de post pentru posturile de conducere din subordinea sa directă;
- e) evaluează anual activitatea șefilor serviciilor coordonate și prevăzute la art.29 alin. (1) din prezentul regulament , în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- f) semnează foile de prezență pentru șefii serviciilor coordonate și le aprobă acestora concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, cursurile de perfecționare, ordinele de deplasare,etc.;
- g) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și repartizate spre soluționare serviciilor coordonate;
- h) participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura serviciilor coordonate;
- i) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciilor coordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Timișoara ;
- j) informează primarul/viceprimarul/directorul executiv cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea serviciilor coordonate, în baza informărilor scrise primite din partea șefilor de servicii;

(4)Directorul executiv adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor sale:

- a)răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- b)conduce serviciile subordonate si raspunde de organizarea si functionarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

- c) raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- d) raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate;
- e) răspunde, împreună cu șefii serviciilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă și de organizarea managementului calității la nivelul serviciilor subordonate.

Art.30 Serviciul de Asistență Socială

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Scopul principal al serviciului constă în aplicarea unor acte normative privind prestațiile sociale.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII:

- a) Asigură relația cu publicul în vederea preluării cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea prestațiilor sociale care intră în atribuțiile serviciului;
- b) Asigură aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative referitoare la ajutorul social;
- c) Asigură aplicarea OUG 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Asigură aplicarea OUG 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește rapoartele statistice prevăzute de actele normative aplicate în cadrul serviciului sau solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu;

Art.31 Serviciul Buget Finanțe Contabilitate

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al serviciului este gestionarea resurselor financiare și realizarea achizițiilor publice ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara .

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate .

ATRIBUȚII:

- a) Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli ;
- b) Organizează și ține la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legii;
- c) Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia,
- d) Întocmește și raportează situațiile financiare trimestriale și anuale;

- e) Efectuează plata cheltuielilor bugetare ;
- f) Asigură efectuarea achizițiilor publice în concordanță cu prevederile legale;
- g) Pregătește păstrarea documentelor justificative în scopul arhivării acestora;

Art.32 Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung

Este subordonat Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Scopul principal al serviciului este menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului cu dizabilități și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Beneficiarii serviciului sunt copiii și părinții cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor..

Copiii beneficiari trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) au vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani;
- b) au certificat medical eliberat de către un medic specialist prin care se certifică existența dizabilităților;
- c) nu sunt beneficiari ai unei măsuri de protecție specială (plasament, plasament în regim de urgență și supraveghere specializată) prevăzută de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- d) părinții copiilor beneficiari să aibă domiciliul în Municipiul Timișoara.

Accesul copiilor cu dizabilități în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII:

- a) Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) Asigură activități recreative și de socializare;
- c) Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară, după caz;
- d) Asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- g) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii.

Art.33 Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al serviciului este urmărirea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea serviciilor sociale alternative.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;

- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate .

ATRIBUTII:

- a) Identifică, îndrumă și informează persoanele vârstnice aflate în stare de risc social cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii sociale furnizate în cadrul comunității ;
- b) Furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, îngrijire în centre de zi sau de teleasistență în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- c) Organizează pentru persoanele vârstnice beneficiare activități în aer liber, sărbătoriri, aniversări a cuplurilor sau a persoanelor longevive, în scopul stimulării participării acestora la viața socială;
- d) Monitorizează persoanele vârstnice beneficiare ale serviciului de teleasistență și intervine în situații de criză (socială și/sau medicală);

Art.34 Biroul Administrativ

Este în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal este realizarea activităților administrative pentru sediile Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara

Șeful biroului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUTII:

- a) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor .
- b) Ia măsurile necesare pentru administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile .
- c) Efectuează recepția bunurilor materiale achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare recepție .
- d) Asigură transportul beneficiarilor la centrele de zi care furnizează servicii sociale;
- e) Asigură serviciul de pază în centrele unde se impune acest lucru .
- f) Asigură întreținerea softului informatic și a computerelor în condiții optime de funcționare .

Art.35 Biroul Juridic și Resurse Umane este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara:

Scopul principal al biroului este asigurarea gestionării resurselor umane și respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Șeful biroului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUTII:

- a) Elaboreaza referatele care stau la baza dispozitiilor directorului executiv sau alte documente referitoare la activitatea de organizare, salarizare și perfecționare a personalului, întocmind formalitățile necesare cu respectarea legalitatii privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul Direcției;
- b) Întocmește și completează dosarele personale/registrele salariațiilor și transmite Agenției Nationale a Functionarilor Publici toate modificările cerute de legislația în vigoare;
- c) Întocmeste raportari statistice privind activitatea de personal;
- d) Întocmeste și pastreaza carnetele de munca ale salariatilor din structura Direcției, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbarii locului de munca, functiei, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- e) Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, proceduri, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- f) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției de Asistență Socială Comunitară, în limitele prevăzute în delegația dată;
- g) Evaluează, monitorizează și întocmește propuneri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, servicii sau proiecte de interes public local, inclusiv metodologii de lucru și proiecte în scopul dezvoltării serviciilor sociale care vor fi cuprinse în Planul Strategic în domeniul serviciilor sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) Înregistrează, distribuie și urmărește soluționarea sesizărilor primite prin Portal, Call Center și participă la audiențele susținute de directorul executiv;

Art.36 Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este instituția publică de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Șeful serviciului este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al serviciului este îngrijirea temporară sau permanentă într-un cămin a persoanelor vârstnice cu domiciliul în Municipiul Timișoara, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind protecția socială a persoanelor vârstnice și cu respectarea procedurii de admitere/ieșire în și din Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara, procedură aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.37 Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este serviciul public cu personalitate juridică în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Șeful serviciului este subordonat Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al serviciului este asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale parintilor sai, din municipiul Timișoara, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitate cu Legea 272/21.04.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara

Art.38 Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este serviciul public cu personalitate juridică în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Şeful serviciului este subordonat Directorului Executiv Adjunct şi Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară Timişoara.

Scopul principal al serviciului este protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu domiciliul sau reședința în Municipiul Timişoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timişoara este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timişoara

Art.39 Pe lângă atribuțiile specifice, fiecare dintre serviciile și birourile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timişoara, mai au următoarele atribuții:

a) Întocmește și transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale

b) Întocmește și comunica Serviciului Buget Finanțe Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

c) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate

Art.40. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timişoara are următoarele responsabilități:

a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.41. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timişoara are următoarele competențe :

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilitate și atribuții.

Art.42. Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timişoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.44. Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timişoara.

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIA STOIANOV

Consilier juridic, gr. asistent
MARIANA SĂRAC