

**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. Misiunea sau 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 prezervarea 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 sunt în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială și în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

- (3) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială la nivelul Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele atribuții principale:
- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (4) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
 - b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local al Municipiului Timișoara, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Municipiului Timișoara, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

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 privind serviciul public de interes local- Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, respectiv : organizarea și funcționarea serviciului public de interes local, dezvoltarea socială a Municipiului Timișoara , gestionarea serviciilor furnizate către cetățenii Municipiului Timișoara și cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern în domeniul social.

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;
- c) aprobă sau avizează, după caz, referatele având ca obiect acordarea unor beneficii reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului (ajutoare sociale, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare pentru încălzirea locuinței, etc.);

d) semnează foaia de prezență a directorului executiv și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;

e) aprobă fișa de post pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

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

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 .

Art.26. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este organizată pe servicii, birouri și compartimente , 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-Informatică
- 6) Biroul Juridic și Resurse Umane
- 7) Compartimentul Evaluare și Intervenție Socială
- 8) Compartimentul Audit

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;
- 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 său de activitate;
- b) conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate;
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

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

(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 beneficii reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului, înaintate de serviciile din subordine ;
- b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înaintate de serviciile din subordine ;
- c) avizează fișele de post pentru posturile de conducere și de execuție din subordinea sa;
- d) 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;
- e) semnează foile de prezență pentru șefii serviciilor coordonate și le aprobă acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare,etc.;
- f) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și repartizate spre soluționare serviciilor coordonate;
- g) participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura serviciilor coordonate;
- h) 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 ;

- i) 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 și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate;
- d) răspunde, împreună cu șefii serviciilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.30 Serviciul de Asistență Socială

Este subordonat directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

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

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII:

- a) Asigură relația cu publicul în vederea preluării cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea beneficiilor sociale care intră în atribuțiile serviciului;
- b) Asigură aplicarea actelor normative privind venitul minim garantat;
- c) Asigură aplicarea actelor normative privind alocația pentru susținerea familiei;
- d) Asigură aplicarea actelor normative privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- 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:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile 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 sau certificat de încadrare în grad de handicap, 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 actele normative 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:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII:

- a) Stabilește un program personalizat de intervenție adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) Asigură activități privind educarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
- c) Asigură activități recreative și de socializare;
- d) Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară, după caz;
- e) Asigură părinților informare și consiliere socială;
- f) Asigură informarea și consilierea pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- g) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) 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.

Serviciul cuprinde compartimentul de îngrijire la domiciliu și compartimentul centre de zi.

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

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate .

ATRIBUȚII:

- 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 și îngrijire în centre de zi 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;

Art.34 Biroul Administrativ-Informatică

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal este realizarea activităților administrative și de întreținere informatică pentru sediile Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUȚII:

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

Art.35 Biroul Juridic și Resurse Umane este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Biroul juridic și resurse umane cuprinde compartimentul de sănătate și securitate în muncă.

Scopul principal al biroului este asigurarea gestionării resurselor umane, respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara precum și asigurarea respectării legislației de către angajator a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă.

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate.

ATRIBUTII:

- Elaborează referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului executiv sau alte documente referitoare la activitatea de organizare, salarizare și perfecționare a personalului, întocmind formalitățile necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul Direcției;
- Întocmește și completează dosarele personale/registrele salariaților și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate modificările cerute de legislația în vigoare;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Actualizează periodic baza de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Completează registrul general de evidență al salariaților și îl transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- 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;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției de Asistență Socială Comunitară, în limitele prevăzute în delegația dată;
- Elaborează documentele necesare și răspunde de asigurarea respectării legislației de către angajatul a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă la nivelul instituției.

Art.35 Compartimentul Evaluare și Interventie Socială este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al biroului este evaluarea și intervenția în cazurile care presupun acordarea de beneficii și servicii sociale din Municipiul Timișoara.

Coordonatorul compartimentului:

- răspunde de managementul compartimentului;
- conduce compartimentul în condiții de eficiență și eficacitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului.

ATRIBUTII:

- 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 planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

- c) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) monitorizează și evaluează serviciile sociale, colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Art.41 Compartimentul audit este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara:

Scopul principal al compartimentului este asigurarea auditului public intern și a sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

ATRIBUTII:

- a) Planifică activitatea de audit intern și pregătește misiunea de audit intern;
- b) Formulează constatările, concluziile și recomandările de audit intern și documentează activitățile de audit intern;
- c) Elaborează raportul de audit intern și asigură valorificarea recomandărilor de audit intern;
- d) Evaluează: sistemul organizațional, sistemul privind managementul riscului, controlul intern și guvernanta, activitatea financiar-contabilă; activitatea juridică; activitatea privind tehnologia informației; procesul de finanțare;
- e) Îndeplinește activitățile necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituției și funcția de auditor.

Art.42 Pe lângă atribuțiile specifice, fiecare dintre serviciile și birourile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, 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 comunică 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.43. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute 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.44. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art.45. Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.46. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.47. Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIA STOIANOV

CONSILIER JURIDIC,
MARIANA SĂRAC