

**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.(1) Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.4/2002.

(2) Prin Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara se desfășoară activitatea de asistență și protecție socială în Municipiul Timișoara.

Art.2. 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.3.(1) 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 Timișoara.

(2) 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.

(3) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.4. Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este nelimitată.

Art.5. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6.(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.7. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu și ștampilă proprie.

Art.(8) (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, 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) Obiectivele Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara sunt:

- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza Municipiului Timișoara;
- informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- conștientizarea și sensibilizarea socială privind măsurile și acțiunile realizate de către Direcție;
- realizarea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor de criză;
- realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social ;
- organizarea și dezvoltarea în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- constituirea unei bănci de date sociale pentru persoanele și familiile aflate în stare de risc social;
- instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social;
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice izolate social la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condiții necesare pentru a rămâne în mediul social propriu;
- acordarea drepturilor de asistență socială în conformitate cu actele normative în vigoare;
- realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigurarea sprijinului pentru persoane vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.
- asigurarea unui ambient corespunzător pentru petrecerea timpului liber în centrele de zi pentru bătrâni și în centrul de zi „Alzheimer”.
- asigurarea asistenței socio-medicale, juridice, de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țintă;
- facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
- facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- promovarea activităților și vieții asociative pe plan local pentru încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale și Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;

- asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesională, participarea angajaților/funcționarilor la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați.
- realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Art.9. Directorul Executiv al serviciului public 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.10. Serviciul Public întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.11.(1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- Viceprimarul delegat cu probleme sociale;
- Directorul executiv;
- Directorul executiv adjunct;

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art.8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organele de conducere ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara au următoarele competențe:

Art. 12.Consiliul Local al Municipiului Timișoara aprobă următoarele:

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;

(2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, numărul de posturi și statul de funcții;

(3) Spațiile (locațiile), mijloacele financiare și logistice pentru susținerea realizării activităților de asistență socială.

(4) Alocarea fondurilor financiare necesare susținerii și funcționării serviciilor sociale pentru protecția copilului , a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor grupuri aflate în nevoie socială;

(5) Strategiile Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara în materie de asistență socială;

(6) Cooperarea sau asocierea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara cu alte unități administrativ-teritoriale și persoane juridice, române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun de proiecte sociale ;

(7) Aderarea la asociații cu caracter social naționale și internaționale ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

(8) Hotărârile cu privire la desființarea unor servicii sau a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în ansamblu;

(9) Delegarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara în derularea de parteneriate sociale.

Art.13 Viceprimarul municipiului Timișoara are următoarele competențe:

(1) avizează 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, acordarea trusoului pentru nou-născuți);

(2) avizează referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

(3) avizează fișele de post pentru posturile de conducere (funcții publice sau personal contractual) existente în statul de funcții;

(4) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Primăriei și repartizate spre soluționare Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara ;

(5) semnează foaia de prezență a directorului executiv și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, propunerile de premii, cursurile de perfecționare etc.;

(6) avizează Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice (OMF 1792/2002) privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Art.14(1) Directorul executiv asigură conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara și viceprimarului delegat cu probleme sociale.

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

Art. 15 Directorul executiv adjunct asigură conducerea serviciilor date în sarcină de către directorul executiv și este subordonat directorului executiv.

Art.16.Activitatea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara va fi coordonată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Art.17. 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.18.Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA

Art.19. Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Timișoara sau prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara, precum și din bunurile mobile dobândite de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

Art.20. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap.60”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.21. Proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se depune la Biroul Buget din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.22 (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 și șefului Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap.

Art.23. Trimestrial ordonatorul secundar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, care se depun la Biroul Contabilitate a Cheltuielilor din cadrul Primăriei Municipiului 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. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se încasează, administrează și contabilizează de către acesta conform prevederilor legale în vigoare.

Art.26. Execuția de casă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se ține de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate .

Art.27. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoanele împuternicite.

Art.28. Ordonatorul secundar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se asigură de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA

Art.29. Activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara va fi coordonată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Art.30 Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.31. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este organizată pe servicii, birouri și compartimente, astfel:

- 1) **Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**
- 2) **Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice**
- 3) **Serviciul de Asistență Socială**
- 4) **Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei**
- 5) **Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap**
- 6) **Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung**
- 7) **Biroul Administrativ**
- 8) **Compartimentul Juridic și Resurse Umane**
- 9) **Compartimentul Strategie Dezvoltare**
- 10) **Compartimentul Consiliere Psihologică**
- 11) **Compartimentul Informatică**

Art.32 Serviciul Buget Finante Contabilitate

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

Este format din Compartimentul Buget, Compartimentul Financiar Contabilitate și Compartimentul Achiziții Publice.

Atribuțiile șefului Serviciului Buget Finanțe Contabilitate se stabilesc prin fișa postului, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, avizată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Atribuțiile personalului de execuție sunt stabilite prin fișa postului, de șeful Serviciului Buget Finanțe Contabilitate, aprobate de directorul executiv.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

Atribuții și competențe:

- (1) Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- (2) Întocmirea programului anual de achiziții publice, înaintarea acestuia spre aprobare ordonatorului principal de credite și efectuarea achizițiilor publice, cu întocmirea documentației și respectarea legislației în vigoare;

- (3) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- (4) Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia,
- (5) Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior ;
- (6) Pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- (7) Organizarea și ținerea la zi a contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției;
- (8) Întocmirea situațiilor statistice ;
- (9) Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar , prin Trezoreria Timișoara.

Art.33 Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice

Este subordonat direct directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și cuprinde compartimentele de îngrijire la domiciliu și centre de zi.

Compartimentul Îngrijire la domiciliu (acreditat conform Deciziei nr.15/14.12.2005) are în competență serviciile de îngrijire la domiciliu, teleasistență și consiliere – întocmire de anchete sociale.

Compartimentul Centre de zi cuprinde: Centrul „Sf. Arh. Mihail și Gavril”- situat în Timișoara, str. Calea Lipovei nr.44, Centrul „Sf. Constantin și Elena”- situat în Timișoara, str. Telegrafului nr.8 și Centrul Alzheimer-situat în Timișoara, str. Vasile Alecsandri nr.6. Centrele menționate furnizează servicii sociale acreditate prin Decizia nr.14/14.12.2005.

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, precum și cu instituțiile, agențiile organizațiile guvernamentale sau neguvernamentale, voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Scopul:

Serviciul pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea de servicii sociale alternative.

Obiective principale:

- identificarea, evaluarea și includerea persoanelor vârstnice în servicii/programe sociale potrivit nevoilor identificate pentru limitarea unor situații de dificultate și vulnerabilitate care pot duce la marginalizare, stigmatizare sau excludere socială.
- prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață ale celor aflați în situația de risc social;

- asigurarea unui ambient corespunzător pentru petrecerea timpului liber și resocializare, în vederea menținerii sau readaptării capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea de asistență socială, psihologică, juridică și medicală individuală sau de grup;
- creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în situația de risc social (inclusiv a celor imobilizate la domiciliu);
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice asupra drepturilor, facilităților, oportunităților, obligațiilor acestora și cu privire la serviciile sociale oferite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara precum și de alte organizații și instituții specializate acreditate;
- menținerea în parametri de funcționare acceptabili o durată cât mai îndelungată a persoanelor vârstnice suferind de boala Alzheimer;
- prevenirea instituționalizării precoce a bolnavului suferind de boala Alzheimer;
- împiedicarea degradării relațiilor intrafamiliale, scăzând riscul de îmbolnăvire a familiei;
- asigurarea unui climat de siguranță permanent persoanelor vârstnice aflate în situația de risc social și/sau medical (imobilizate la pat sau la domiciliu) prin instalarea sistemului de teleasistență.

Atribuții și competențe:

- (1) Depistează persoanele vârstnice aflate în stare de risc social;
- (2) Îndrumă și informează clienții Serviciului pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru aceștia,
- (3) Îndrumă și informează clienții Serviciului pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii oferite;
- (4) Oferă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice în urma evaluării conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și organizează aniversarea zilelor de naștere ale persoanelor beneficiare ale acestui serviciu;
- (5) Organizează activitățile centrelor de zi astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor
- (6) Oferă servicii de teleasistență la domiciliu, servicii de consiliere socială, psihologică și juridică precum și alte servicii sociale primare caracteristice nevoilor sociale din comunitate ;
- (7) Organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural–artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează centrele de zi;
- (8) Oferă suport social în caz de îmbolnăvire, prin vizite la domiciliul persoanelor asistate sau la spital;

- (9) Menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;
- (10) Colaborează cu alte instituții (medicale, de educație, de cult, etc.) care pot oferi informații și/sau sprijin pentru soluționarea problemelor persoanelor vârstnice aflate în situația de risc social;
- (11) Ajută asistații la domiciliu la întreținerea igienei personale;
- (12) Oferă asistență și ajutor pentru igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, participând la treburile casnice;
- (13) Acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistență medicală primară;
- (14) Însotăște beneficiarul serviciilor sociale de îngrijire pentru rezolvarea problemelor personale sau administrative;
- (15) Acordă următoarele servicii sociale pentru bolnavii suferind de boala Alzheimer în stadiu incipient și mediu; stadializare și urmărire terapeutică; activități de reinsertie socială, prin asigurarea unui grup inter-relațional și activități de club; activități de training mental (teste psihologice);
- (16) Monitorizează persoanele vârstnice beneficiare ale serviciului de teleasistență și se intervine în situații de criză (socială și/sau medicală);
- (17) Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

Art.34 Serviciul de Asistență Socială

Este subordonat direct Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară;

Este format din Compartimentul de Prestații Sociale și Compartimentul Informare Consiliere.

În vederea îndeplinirii sarcinilor colaborează cu instituții publice și private, asociații, organizații guvernamentale și neguvernamentale, din Municipiul Timișoara, din țară și străinătate, care oferă asistență socială, sprijinul logistic, tehnic, material sau financiar.

Principalele activități desfășurate:

- acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și plata venitului minim garantat și alocației pentru copiii nou - născuți;
- acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- acordarea serviciilor de informare și consiliere acreditate prin Decizia nr.13/14.12.2005 de către Direcția de Munca, Solidaritate Socială și Familie Timiș;
- acordarea de trusouri pentru copii nou-născuți conform Legii 482/19.12.2006.

Atribuții și competențe:

- (1) Oferă relații, informații, consultața și îndrumare referitoare la acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou - născuți, a alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală, ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, acordarea de trusouri pentru copii nou-născuți, etc.;
- (2) Preia cererile însoțite de documentația necesară pentru obținerea ajutorului social, alocației pentru copiii nou – născuți, alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală și ajutorului de încălzire a locuinței în sistem centralizat sau cu gaze naturale acordarea de trusouri pentru copii nou-născuți, ;
- (3) Efectuează anchetele sociale, pentru acordarea ajutorului social și a alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- (4) Întocmește referatele și proiectele de dispoziții pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți, ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală și ajutorului de încălzire a locuinței în sistem centralizat sau cu gaze naturale, acordarea de trusouri pentru copii nou-născuți;
- (5) Verifică periodic situația familiilor și persoanelor singure aflate în evidența serviciului;
- (6) Întocmește rapoartele statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
- (7) Oferă informare și consiliere socială persoanelor aflate în nevoie;
- (8) Îndrumă beneficiarii Serviciului spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora cum ar fi: pensionarea, promovarea acțiunilor judecătorești pentru divorț, încredințarea copilului, obținerea pensiei de întreținere;
- (9) Îndrumă studenții de la Facultatea de Asistență Socială aflați în practică în cadrul Serviciului de Asistență Socială și efectuează evaluarea activității acestora;

Art.35 Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei a fost preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară prin H.C.L.M.T. nr. 466/20.12.2005 .

Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestui serviciu a fost aprobat prin H.C.L.M.T nr.157/18.04.2006 și face parte integrantă din prezentul Regulament.

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

Art.36 Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap a fost preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară prin H.C.L.M.T. nr. 467/20.12.2005.

Regulamentul de organizare și funcționare al acestui serviciu a fost aprobat prin H.C.L.M.T nr. 35/25.07.2000, modificat prin H.C.L.M.T nr. 32/31.01.2006 și face parte integrantă din prezentul Regulament.

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

Art.37 Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung

Este subordonat direct Directorului Executiv Adjunct și indirect 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.

În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu toate serviciile din cadrul Direcției, în special cu Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei, instituțiile publice și private, asociații, organizații guvernamentale și neguvernamentale, din Municipiul Timișoara, din țară și străinătate, care oferă asistență socială, sprijinul logistic, tehnic, material sau financiar.

Beneficiarii serviciului sunt copiii și părinții cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor, cu domiciliul în Municipiul Timișoara.

Copiii beneficiari trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- 1) au vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani;
- 2) au certificat medical eliberat de către un medic specialist prin care se certifică existența dizabilităților;
- 3) 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.

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

Obiective:

- (1) furnizarea de servicii sociale de zi pentru copii cu dizabilități și părinții acestora;
- (2) constituirea unei bănci de date a copiilor cu dizabilități care frecventează serviciul;
- (3) aplicarea legislației privind prevenirea separării copilului , prin dezvoltarea serviciilor sociale primare, în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității.

Atribuții și competențe:

(1) Întocmește planul de servicii și îl supune aprobării Primarului Municipiului Timișoara;

(2) Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

(3) Asigură activități recreative și de socializare;

(4) Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională, după caz;

(5) Asigură părinților consiliere și sprijin;

(6) Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

(7) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

(8) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii.

Art.38 Biroul Administrativ

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară și cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului

Obiectivele principale ale biroului constau în desfășurarea activităților administrative și asigurarea bazei logistice pentru buna funcționare a compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Atribuții și competențe:

(1) Asigurarea respectării normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;

(2) Luarea măsurilor necesare pentru administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile;

(3) Efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității;

(4) Efectuarea recepției bunurilor materiale achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare recepție;

(5) Înaintarea către Serviciul Finanțe Buget Contabilitate a notelor de recepție împreună cu facturile și documentele aferente, pentru a se efectua plata acestora.

(6) Asigurarea transportului beneficiarilor de servicii sociale de la/la domiciliul acestora la/de la serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara ;

(7) Asigurarea aprovizionării ritmice cu alimente de la Cantina de Ajutor Social la Serviciul Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung.

Art.39 Compartimentul Juridic și Resurse Umane, conform statului de Funcții, este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara:

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

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

Atribuții și competențe:

(1) Întocmirea și avizarea din punct de vedere juridic a tuturor dispozițiilor emise de către directorul executiv pentru exercitarea atribuțiilor sale ;

- (2) Colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni precum și a altor acte, elaborate de angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- (3) Întocmirea și/sau avizarea juridică a contractelor de achiziții publice încheiate conform legislației specifice privind achizițiile publice sau cu furnizorii de utilități sau alte persoane juridice;
- (4) Acordarea consultanței juridice serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și beneficiarilor de servicii sociale;
- (5) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- (6) Întocmirea documentelor necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate (dispoziție de numire, contract de muncă, ofertă loc de muncă) și întocmirea actelor necesare în cazul schimbării/modificării raporturilor de serviciu, de muncă ale personalului;
- (7) Stabilirea salariului de bază și a celorlalte drepturi salariale, cu respectarea legislației în domeniu;
- (8) Întocmirea declarațiilor lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția generală a Finanțelor Publice Timiș, Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Agenția Județeană de Formare și Ocupare a Forței de Muncă Timiș;
- (9) Întocmirea statului de funcții și a organigramei împreună cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și supunerea spre aprobare a acestora Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- (10) Înregistrarea modificărilor în cartelele de muncă și întocmirea statului de personal și statului de plată lunar ;
- (11) Eliberarea adeverințelor privind activitatea personalului și veniturilor acestora;
- (12) Ținerea evidenței a concediilor de odihnă, medicale, concediile fără salariu, absențele nemotivate și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici la numirea și părăsirea funcției;
- (13) Întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;

Art.40 Compartimentul Strategie Dezvoltare, conform statului de Funcții, este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara:

Scopul principal al compartimentului este să elaboreze și să pună în practică politici și măsuri de redresare socială .

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.41 Compartimentul Consiliere Psihologică este în subordinea directă a directorului executiv. Este format dintr-un psiholog care acordă ajutor specializat persoanelor aflate în evidența Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.42 Compartimentul Informatică este în subordinea directă a directorului executiv. Este format dintr-un informatician care îndeplinește politica de informatizare conform necesităților Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.43. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara funcționează cu personalul transferat în interes de serviciu-conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.4/2002 art.3 și cu personalul angajat în baza concursurilor organizate ulterior acesteia.

Art.44.În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.45. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara își va organiza o arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

- documente de personal;
- documente financiar contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art.46. Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este obligat:

(1) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

(2) să cunoască și să respecte prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara nr. 1482/02.07.2004 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, modificată prin Dispoziția Primarului nr.437/06.02.2007;

(3) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

(4) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;

(5) să informeze posibilibi beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației;

(6) să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;

(7) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;

(8) să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale.

Art.47.Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

(1) Consiliul Local al Municipiului Timișoara la propunerea viceprimarului în ce privește directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara pentru personalul din subordine, pe baza propunerilor comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici, iar pentru restul personalului conform prevederilor Codului Muncii;

Art.48. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara nr. 1482/02.07.2004 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice

aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, modificată prin Dispoziția Primarului nr.154/24.01.2007 și cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.49 Directorul executiv adjunct, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație a documentelor și urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.50.Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.