

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ  
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI**

# **REGULAMENT**

de organizare și funcționare a serviciului public de interes local

**SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI SI FAMILIEI**

## Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.(1)** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei este un serviciu fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, începând cu data de 01.01.2006, înființat prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.466/20.12.2005.**, - având calitatea de ordonator terțiar de credite;

(2) Prin Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se desfășoară activitatea de asistență și protecție socială pentru copil și familia sa, de prevenire a separării copilului de familia sa, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.2.** Prin Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul fără personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei, aprobată **prin H.C.L. nr.466/20.12.2005.**

**Art.3.(1)** Sediul administrativ al Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei este în municipiul Timișoara, actualmente pe strada Platanilor nr.2 - spațiu atribuit prin Hotărârea de Consiliu nr.269/28.06.2005

(2) Pe toate actele emise de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei – se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei și sediul serviciului de interes local.

(3) Șeful de serviciu al Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.

**Art.4.** Durata de funcționare a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei este nelimitată.

**Art.5.** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familie își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și prevederilor legale în vigoare.

**Art.6.** Structura organizatorică a Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei cuprinde în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității următoarele tipuri de compartimente:

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
- Centrul de zi „Sf.Nicolae”
- Administrativ-financiar
- Personal de deservire
- Informare-consiliere

**Art.7.** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, precum și de ștampilă proprie, actele emise fiind semnate de șeful de serviciu și de economistul cu atribuții de control financiar preventiv. În cazul încheierii de contracte, acestea vor fi avizate și juridic și semnate de ordonatorul de credite.

**Art.(8) (1) Obiectul de activitate** al Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei îl constituie asigurarea mentinerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, conform cu **Legea 272/21.04.2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

- (2) Obiectivele Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei sunt:
- furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
  - realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - asigură copiilor consiliere psihologică;
  - asigură părinților consiliere și sprijin;
  - asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
  - asigură activități recreative și de socializare, precum și suport psiho-pedagogic pentru prevenirea abandonului școlar;
  - contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
  - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
  - asigură un ambient corespunzător pentru petrecerea timpului liber în centrul de zi pentru copii.
  - asigură asistență socio-medicală, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor;
  - facilitează colaborarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
  - atrage resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
  - facilitează participarea angajaților la aceste cursuri, urmărește criteriile de performanță la angajați.

**Art.9.** Șeful de serviciu al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- (1) Întocmește fișele de post, ale personalului aflat în subordinea acestuia, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora, pe care le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- (2) Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- (3) Controlează activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru sancționarea disciplinară potrivit legii.
- (4) Întocmește Raportul Anual privind activitatea Serviciului pe care îl prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, propunându-i acestuia măsuri de îmbunătățire a activității.
- (9.1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, șeful Serviciului are în subordine personal angajat în următoarele compartimente, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local:
  - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
  - Centrul de zi „Sf.Nicolae”
  - Administrativ-financiar
  - Personal de deservire
  - Informare consiliere
- (9.2.) În absența șefului Serviciului, atribuțiile acestuia se exercită de o altă persoană angajată a Serviciului, desemnată prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- (10) Colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, Primăriei Municipiului Timișoara, cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile specializate în domeniul protecției sociale, în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului;

(11) Semnează adeverințele eliberate în cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, împreună cu contabilul serviciului, iar în lipsa lor, aceștia pot fi înlocuiți de locțiitorul șefului de serviciu și economistul serviciului.

**Art.10.** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, care vor fi avizate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

**Art.11.(1)** Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei sunt după cum urmează:

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

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art.8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organele de conducere ale Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei au următoarele competențe:

**Consiliul Local al Municipiului Timișoara aprobă următoarele:**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- Statul de funcții, Organigrama Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, numărul de posturi;
- Spațiile (locațiile), mijloacele financiare și logistice pentru susținerea realizării activităților de asistență socială.
- Alocarea fondurilor financiare necesare susținerii și funcționării serviciului;
- Obiectivele Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei în materie de protecția copilului și familiei;
- Hotărârile cu privire la desființarea Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;

**Viceprimarul municipiului Timișoara are următoarele competențe:**

- avizează Normele Proprii privind aplicarea OMF 1792/2002 privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- avizează referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei;
- participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual existente pe statul de funcții;
- avizează fișele de post pentru posturile (personal contractual) existente în statul de funcții;

**Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara are următoarele competențe:**

- avizează referatele, privind proiecte de hotărâri supuse spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei;

- aprobă referate privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, întocmite de șeful Serviciului și emite dispoziții de constituire a Comisiei de concurs;
- avizează fișele de post pentru posturile (personal contractual) existente în statul de funcții a Serviciului;
- avizează contractele privind achizițiile realizate de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei;
- aprobă concediile de odihnă, propunerile de premii, cursuri de perfecționare etc. privind personalul contractual al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, la propunerea șefului de serviciu;
- semnează foaia de prezență pentru șeful de serviciu, aprobă concediul de odihnă, propunerile de premii, cursuri de perfecționare privind șeful de serviciu.
- aprobă referatele cu propunerile de premii, cursuri de perfecționare etc. privind personalul contractual al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, la propunerea șefului de serviciu;

**Art.12.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se face prin directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

**Art.13.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

**Art.14.** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familie va funcționa cu un număr posturi stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

**Art.15.** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu votul majorității simple a consilierilor locali în funcție.

## **Cap. II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI**

**Art.16.** Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile dobândite de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei din achiziții publice, sponsorizări, donații și transferate de la Centrul de tranzit pentru minori „Sf.Nicolae” etc.

**Art.17.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap.68.02 – Asigurări și Asistență Socială subcapitolul 68.02.06 – Asistență Socială pentru familie și copii) pe baza bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei.

**Art.18.** Proiectul de buget al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei se depune la Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

**Art.19.** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

**Art.20.** Veniturile extrabugetare ale Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei se încasează, administrează, utilizează și contabilizează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.21.** Execuția de casă a Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei se ține de către Compartimentul Financiar – Contabil.

**Art.22.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către șeful Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoanele împuternicite.

**Art.23.** Șeful Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar – Contabil.

### **Cap. III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI FAMILIEI**

**Art.24.** Activitatea curentă a Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei va fi asigurată de șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

**Art.25.** Directorul executiv al direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara va emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

**Art.26.** Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei este organizat pe birouri și compartimente:

- **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copil**, potrivit Statului de Funcții, adoptat prin **H.C.L. nr.466/20.12.2005**;
- **Centrul de zi „Sf.Nicolae”**, potrivit Statului de Funcții, adoptat prin **H.C.L. nr.466/20.12.2005**;
- **Compartimentul administrativ – financiar**
- **Compartimentul informare – consiliere**
- **Personal de deservire**

**Art.27.** Atribuțiile și competențele fiecărui centru și compartiment sunt:

#### **A. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copil**

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

#### **Obiective:**

- Sprijină și asistă părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia
- Desfășoară activități de îndrumare și sensibilitate privind problematica copilului și familiei,
- Promovează serviciile oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și alte grupuri de suport comunitar.

**Atribuții și competențe:**

- Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură copiilor consiliere psihologică
- Asigură părinților consiliere și sprijin
- Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii, sau după caz, în planul individualizat de protecție.
- Constituirea unei baze de date sociale pentru familiile cu risc de separare a copilului de familia sa.
- Realizează evaluarea inițială și detaliată a copilului și familiei sale, cu risc de separare.
- Monitorizarea situația copilului reintegrat în familie, care a beneficiat de o măsură de protecție specială.

**B. Centrul de zi „Sf.Nicolae”****Obiective:**

- De a preveni abandonul și instituționalizarea copilului;
- De asigurare pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
- De asigurare de activități de sprijin, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora.

**Atribuții și competențe:**

- Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- Asigură activități recreative și de socializare;
- Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- Oferă suport psiho-pedagogic copiilor beneficiari;

Admiterea beneficiarilor se face în baza planului de servicii, și respectiv în baza planului individualizat de protecție, se face prin dispoziția primarului și, respectiv, prin dispoziția conducătorului persoanei juridice în a cărei structură funcționează serviciul.

**C. Compartimentul administrativ – contabil**

Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului, de către șeful de serviciu, avizate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara și viceprimarul delegat cu probleme sociale.

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

**Atribuții și competențe:**

- 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 ;

- Întocmirea programului anual de achiziții publice care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia,
- Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior ;
- Pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- Organizarea și ținerea la zi a contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției;
- 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;
- Întocmirea situațiilor statistice ;
- Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar, prin Trezoreria Timișoara.

#### **D. Compartimentul informare – consiliere**

##### **Obiective:**

- Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
- Facilitează accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/12.10.2001
- Asigură funcționarea corectă și rapidă a circuitului documentelor în cadrul Serviciului.

##### **Atribuții și competențe:**

- Înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Transmite cererile către personalul angajat al Serviciului conform repartizărilor efectuate de șeful de serviciu sau locțiitorul acestuia și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termenul legal;
- Preia reclamațiile telefonice ale cetățenilor și le transmite spre rezolvare;
- Distribuie și expediază corespondența;
- Coordonează activitatea în domeniul informațiilor generale, audiențe, efectuând înscrieri la audiențe;
- Urmărește și raportează șefului de serviciu, respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor;
- Răspunde de prelucrarea și înregistrarea cetățenilor și a altor documente interne, asigurând confidențialitatea actelor și datelor deținute;
- Asigură condițiile de legalitate a actelor, a măsurilor întreprinse de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.
- Reprezintă Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei în relațiile cu autoritățile publice locale;
- Oferă consiliere juridică beneficiarilor Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei în domeniul protecției copilului;



## **E. Personalul de deservire**

### **Sofer**

Scopul principal al postului: Transport ;

- Îndeplinește activități administrative de întreținere a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;

### **Îngrijitor;**

Scopul principal al postului: Întreținerea curățeniei la locația Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;

## **Cap.IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.28.** Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei funcționează cu personalul transferat în interes de serviciu - conform **H.C.L. nr.466/20.12.2005** și cu personalul selectat în baza concursurilor organizate ulterior acesteia.

**Art.29.** În cazul desființării Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.30.** Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei își va organiza o arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

- documente de personal (state de plată);
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente;

**Art.31.** Personalul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cazul competențelor lor;
- să informeze posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației.
- să asigure confidențialitatea actelor Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;

**Art.32.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara în ce privește șeful de serviciu al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
- Șeful de serviciu al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei pentru personalul în subordine (în baza propunerilor comisiei de disciplină conform prevederilor codului muncii);

**Art.33.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi ce reglementează materia.

**Art.34.** Modificările făcute prezentului Regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.