

Anexa la HCLMT nr.....

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

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială de interes local**



SERVICIUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI FAMILIEI TIMIȘOARA

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, serviciul fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.466/20.12.2005, șeful serviciului având calitatea de ordonator terțiar de credite;

Art.2. Misiunea sau scopul principal al Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei : desfășoară activități de asistență și protecție socială pentru copil si familia sa, de prevenire a separării copilului de familia sa, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.3. Prin Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.4.(1) Sediul administrativ al Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei este în municipiul Timișoara, pe strada Platanilor, nr.2 - spațiu atribuit prin Hotărârea de Consiliu Local al Municipiului Timișoara nr.269/28.06.2005.

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

(3) Șeful de serviciu al Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor și birourilor din structura Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei, având calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator.

Art.5. Durata de funcționare a Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei este nelimitată.

Art.6. Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și prevederilor legale în vigoare.

Art.7.(1) Structura organizatorică a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, birouri și compartimente.

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

Art.8. Serviciul pentru Protecția Copilului si Familiei dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, precum și de ștampilă proprie.

Art.9. (1) Obiectul de activitate al Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale parintilor sai, 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) Atribuțiile Serviciului pentru Protecția Copilului si Familiei sunt:

a) înființează, organizează și furnizează servicii sociale primare în domeniul protecției copilului și familiei.

- b) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate;
- c) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- d) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- e) elaborează și propune consiliului local al municipiului proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în domeniul protecției copilului și familiei, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

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 și directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

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

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

Art. 12. Consiliul Local al Municipiului Timișoara exercită următoarele categorii de atribuții referitoare la activitatea Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea socială a Municipiului Timișoara;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor sociale furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern a serviciului public de interes local.

Art.13. Primarul și Viceprimarul delegat cu probleme sociale au următoarele atribuții:

- a) aprobă sau avizează, după caz, referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.
- b) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Primăriei și repartizate spre soluționare Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
- c) aprobă sau avizează Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice (O.M.F. nr.1792/2002) privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite.

Art.14. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara are următoarele atribuții:

- a) aprobă sau avizează, după caz, referatele având ca obiect acordarea unor beneficii, din bugetul local, reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului;

- b) avizează referatele și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.
- c) aprobă fișa de post a șefului de serviciu al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
- d) avizează sau aprobă, după caz, referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului, în conformitate cu statutul de funcții al serviciului ;

Directorul executiv este ordonatorul secundar de credite.

Art.15.Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara asigură coordonarea Serviciului pentru protecția Copilului și Familiei având următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea curentă a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
- b) semnează foaia de prezență a șefului serviciului și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, cursurile de perfecționare, ordinele de deplasare,etc.;
- c) avizează referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.
- d) avizează fișele de post pentru posturile de conducere și execuție din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei și întocmește fișa de post a șefului serviciului.
- e) întocmește fișa de evaluare anuală a șefului serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și contrasemnează evaluările personalului din serviciu.
- f) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și repartizate spre soluționare serviciului;
- g) participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante;
- h) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului, în conformitate cu statutul de funcții al serviciului ;
- i) informează primarul/viceprimarul/directorul executiv cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea serviciului, în baza informărilor scrise primite din partea șefului de serviciu;
- j) îndeplinește și alte activități pe care legea sau Primarul Municipiului Timișoara/directorul executiv le delegă pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor serviciului

Art.16. Șeful de serviciu asigură conducerea curentă a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Primarului Municipiului Timișoara, Viceprimarului delegat cu probleme sociale, Directorului executiv și Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

16.1. Șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei îndeplinește în condițiile legii, în principal, următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile ordonatorului de credite;
- b) organizează arhivarea documentelor create de serviciu, conform legislației în domeniu.

- c) reprezintă instituția în domeniul său de activitate, asigură apărarea și reprezentarea intereselor proprii în relațiile cu terții;
- d) aprobă concediile de odihnă, cursurile de perfecționare pentru personalul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
- e) evaluează activitatea personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre contrasemnare directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- f) întocmește Raportul Anual privind activitatea serviciului pe care îl prezintă directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara
- g) întocmește referate, pe care le supune spre aprobare sau avizare, după caz, directorului executiv pentru organizarea concursurilor de angajare pentru posturile vacante din statul de funcții și organigrama serviciului;
- h) aprobă statele de personal pentru salariații proprii;
- i) informează, în scris, directorul executiv adjunct ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună, cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea serviciului;
- j) ia măsurile necesare pentru angajarea, modificarea, suspendarea, reluarea activității, precum și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, în condițiile legii;

16.2. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei emite decizii.

16.3. Șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului:

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

Art.17. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara și Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se face prin viceprimarul delegat, directorul executiv și directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.18. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, în limita posturilor din statul de funcții, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Timișoara

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

Art.19. Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile transferate de la Centrul de tranzit pentru minori „Sf.Nicolae”, precum și bunuri mobile dobândite de Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei prin achiziții publice, sponsorizări, donații,etc.

Art.20. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap.68.02 – Asigurări și Asistență Socială) pe baza bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și transmis de ordonatorul secundar de credite.

Art.21. Proiectul de buget al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei se depune la Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, ordonator secundar de credite, care îl va depune la Biroul Buget din cadrul Direcției Economice al Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.22. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite aprobă situațiile financiare întocmite de persoanele cu atribuții de contabilitate, care vor fi depuse la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara pentru centralizare în vederea depunerii acestora la Biroul Contabilitate a Cheltuielilor din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.23. (1)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.

(2)Veniturile extrabugetare ale Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se încasează, administrează, utilizează și contabilizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.24. Execuția de casă a Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se ține de către persoanele cu atribuții de casierie.

Art.25. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoanele împuternicite.

Art.26. Ordonatorul terțiar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv,iar plata se asigură de către Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.

Cap. III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Art.27. Activitatea Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei este coordonată de directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art 28. Conducerea curentă a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei este asigurată de șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei.

Art.29. Structura organizatorică a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei cuprinde în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității următoarele tipuri de birouri și compartimente:

1. Biroul Servicii de Zi – Centrul de Zi "Sf. Nicolae"
- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
2. Compartimentul de asistență socială și relații cu publicul
3. Compartimentul resurse-umane și financiar-administrativ
4. Compartimentul de audit public intern

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE GENERALE ALE SERVICIULUI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Art.30. Biroul Servicii de Zi are ca scop principal menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Șeful Biroului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce personalul biroului subordonat și raspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate încredințate.

ATRIBUTII:

- a) asigură părinților consiliere și sprijin 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 acestora;
- b) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- c) constituie o bază de date sociale pentru familiile cu risc de separare a copilului de familia sa.
- d) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- e) asigură activități recreative și de socializare;
- f) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie;
- g) oferă suport psiho-pedagogic copiilor beneficiari;
- h) oferă servicii sociale în cadrul – Centrul de Zi "Sf. Nicolae"
- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

Art.31. Compartimentul de asistență socială are ca scop principal aplicarea actelor normative privind protecția socială a copilului și a familiei;

ATRIBUȚII:

- a) realizează demersurile în vederea furnizării de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- b) realizează și aplică planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, conform Legii nr.272/2004;
- c) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- d) identifică, intervine și monitorizează copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

Art.32. Compartiment de resurse umane și financiar-administrativ are ca obiective principale:

- 1.asigurarea gestionării resurselor umane și respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei.
- 2.gestionarea resurselor financiare și realizarea achizițiilor publice,
- 3.realizarea activităților administrative;

ATRIBUȚII cu privire la activitatea resurse umane și juridică:

- a) elaborează proiectul organigramei și statului de funcții pentru structura organizatorică a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- b) elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor și birourilor serviciului, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- c) elaborează referatele care stau la baza deciziilor șefului serviciului sau alte documente referitoare la activitatea de organizare, salarizare și perfecționare a personalului;
- d) întocmește formalitățile și urmărește respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei;
- e) organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională
- f) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de reactualizarea acestuia
- g) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, încadrarea în muncă, transferul, sporurile, indemnizațiile, premiile, concediile, pensionările, etc.
- h) gestionează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic;
- i) întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- j) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

- k) evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul încheiat;
- l) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;
- m) acordă consultanță juridică pentru interpretarea unor situații, texte legale serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei și beneficiarilor de servicii sociale
- n) reprezintă serviciul în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- o) redactează actele juridice;
- p) vizează și contrasemnează actele juridice;

ATRIBUȚII cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și le prezintă spre aprobare;
- b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- d) asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură la timp lichidarea obligațiilor de plată;
- f) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- g) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;
- h) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- i) gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul prefecturii, ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

ATRIBUȚII cu privire la activitatea administrativă:

- a) asigură condiții optime de desfășurare a activității pentru toate compartimentele funcționale ale serviciului;
- b) asigură baza materială și echipamentele necesare desfășurării activității curente, precum și întreținerea și apărarea operativă a acestora;
- c) organizează și urmărește curățirea, igienizarea și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite de instituție;
- d) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;

Art.33.Compartimentul audit public intern este în subordinea directă a Șefului Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara.

Scopul principal al compartimentului este asigurarea auditului public intern și a sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara.

ATRIBUȚII:

- 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.

CAPITOLUL V FURNIZAREA DE SERVICII SOCIALE PRIMARE ÎN CADRUL BIROULUI SERVICII DE ZI

Art.34. Prin Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei se furnizează servicii de zi care au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și a părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Art.35. Serviciile sociale primare sunt furnizate prin Centre de zi și Centre de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

Art.36. Centrul de zi "Sf. Nicolae"

36.1. - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi "Sf.Nicolae", cod serviciu social 8891CZ-C-II, s-a înființat în cadrul Biroului Servicii de zi -Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara, și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001206, deține Licența de funcționare provizorie nr. 2001/12.02.2016 CUI 14519505. Sediul centrului de zi este situat în Timișoara, str.Platanilor nr.2, jud. Timiș.

36.2.- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi "Sf.Nicolae" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24/2004;

(3) Serviciul social "Centrul de zi "Sf.Nicolae" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.466/20.12.2005 începând cu data de 01.01.2006 și funcționează în cadrul Biroului Servicii de zi - Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

36.3.- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi "Sf.Nicolae" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi "Sf.Nicolae" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

36.4. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi "Sf.Nicolae" sunt:

- a) copii cu vârste între 5 ani și 16 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- c) copii din familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune social

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare;

A. Copii xerox după acte de identitate pentru copil și părinți (certIFICATE NAȘTERE, CARTE DE IDENTITATE, etc);

B. Cerere de înscriere în Centrul de Zi a copilului, după caz;

C. Adeverințe de venit/contract de muncă, după caz;

D. Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecventare colectivitate;

E. Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);

F. Ancheta Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu a copilului, însoțit de dispoziția Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;

G. Raport de evaluare inițială întocmit de asistentul social al centrului de zi;

b) criterii de eligibilitate ale centrului;

- beneficiarii să aibă domiciliul legal în municipiul Timișoara;

- copilul să prezinte adeverință medicală din care să reiasă că poate frecventa colectivitatea și nu suferă de boli cronice sau psihice și nu este încadrat în grad de handicap;

- copilul să provină dintr-o familie aflată în situație de dificultate socială;

- copilul să aibă vârsta cuprinsă între 6-16 ani;

c) Decizia de admitere/respingere se ia de către Șeful Serviciului – Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara, vizată de un consilier juridic în urma analizei dosarului întocmit de asistentul social de la Compartimentul de Asistență Socială și analizat de o comisie compusă din șef serviciu, șef birou, psiholog și asistent social.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara și reprezentantul legal al copilului, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

a) la expirarea contractului de servicii sociale;

b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;

- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
- la solicitarea scrisă părinților/reprezentantului legal;
- încălcarea repetată a contractului de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi "Sf.Nicolae" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi "Sf.Nicolae" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

36.5.- Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi "Sf.Nicolae" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
3. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

4. asigurare 1 masa și pentru copiii care frecventează centru de luni până vineri;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului,
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă
 3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 5. propuneri privind necesarul de resursă umană;

36.6. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi "Sf.Nicolae" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii de Consiliu Local, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu și șef birou - 2;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 4
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2;
- d) voluntari: în funcție de nevoi și solicitări;

(2) Raportul angajat/beneficiar este: de minim 1/10

36.7.- Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: **șef birou;**

(2) Atribuțiile șefului de birou sunt conform fișei postului.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

36.8. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social (263501);
- b) 2 educatori specializați (531203);
- c) 1 referent (331309)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate, respectiv asistentul social, educator, referent, sunt conform fișei postului.

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

36.9.- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) 1 personal pentru curățenie spații (îngrijitor);

b) 1 șofer;

Atribuții personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, respective șofer și îngrijitor sunt conform cu fișa postului.

36.10. - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului Timișoara;

b) sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului de zi "Sf.Nicolae" sunt gratuite și nu se solicită nici o contribuție din partea acestora.

Art.37. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii :

37.1. -Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii", cod serviciu social 8899CZ-F-I, înființat în cadrul Biroului Servicii de zi - Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara, și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001206, deține Licența de funcționare provizorie nr. 2002/15.02.2016 CUI 14519505, sediul str.Platanilor nr.2, Timișoara.

37.2. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 11

(3) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" este înființat prin:

a) Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.466/20.12.2005 începând cu data de 01.01.2006 și funcționează în cadrul Biroului Servicii de zi - Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

37.3.- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

37.4. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" sunt:

- a) copii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- c) copii din familii aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială
- d) copii aflați în situația de eșec și/sau abandon școlar
- e) copii și părinții care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emoțional, fizic, sexual, neglijență)
- f) părinții biologici, familia extinsă, viitorii părinți sau reprezentanții legali ai acestora care provin în special din categorii de familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor;
- g) persoane care au fost obligate prin hotărâre judecătorească să urmeze un program de consiliere;
- h) părinții și copii în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale.

(2) Condițiile de acces la servicii sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - 1.cerere
 - 2.acte de identitate
 - 3.familia să se afle în situație de dificultate socială;
 - 4.admiterea se face în baza unui Plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului, în limita locurilor disponibile
 - 5.alte acte, după caz.
- b) criterii de eligibilitate ale centrului;
 - beneficiarii să aibă domiciliul legal în municipiul Timișoara;
 - copilul să provină dintr-o familie aflată în situație de dificultate socială;
 - copilul să aibă vârsta cuprinsă între 0-18 ani;
- c) Decizia de admitere/respingere se ia de către Șeful Serviciului – Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara, vizată de un consilier juridic în urma analizei dosarului întocmit de asistentul social de la Compartimentul de Asistență Socială și analizat de o comisie compusă din șef serviciu, șef birou, psiholog și asistent social.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara și reprezentantul legal al copilului, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

a) la expirarea contractului de servicii sociale;

b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Consiliere;

- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);

- la solicitarea scrisă părinților/reprezentantului legal;

- încălcarea repetată a contractului de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

37.5. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. sprijin și instruire parentală;

3. informare și consiliere;

4. consiliere psihologică și socială pentru copii și părinții acestora.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării

acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;

2. informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;

3. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. dezvoltă parteneriate și colaborări;

2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

3. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor;

4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea

centrului;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;

5. propuneri privind necesarul de resursă umană;

37.6. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii de Consiliu Local, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu și șef birou - 2;

b) personal de specialitate: 2;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

d) voluntari: în funcție de nevoi și solicitări;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6 .

37.6. - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este: **șef birou**;
- (2) Atribuțiile șefului biroului sunt conform fișei postului.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

37.7. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
 - a) psiholog (263411);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform cu fișa de post.
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

37.8. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personal administrativ/economic din alte compartimente din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara.

37.9. - Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Timișoara;
 - b) sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sunt gratuite, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

Art.38. Personalul din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei are următoarele responsabilități:

- a) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- c) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute în documentele întocmite;
- e) raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

Art.39. Personalul din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei are următoarele competențe :

- a) reprezinta si angajeaza institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de catre conducerea acesteia;
- b) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau institutiei, în general;
- d) semnalează conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilitati si atributii.

Art.40. Personalul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.41 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.42. Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Șef Serviciu,
Mihaela Buzilă-Petrescu

Consilier Juridic,
Erceanu Ciprian