

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA TIMISOARA
SERVICIUL PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMISOARA**

**REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala de
interes local**



SERVICIUL PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMISOARA



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este institutia de asistenta sociala, infiintata si organizata de Consiliul Local al Municipiului Timisoara, sub forma de serviciu public de interes local, cu personalitate juridica.

(2) Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Comunitara Timisoara, conform HCLMT nr.468/20.12.2005.

Art.2. Scopul Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara il reprezinta protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Timisoara, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.3. Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara dispune de cod fiscal propriu eliberat de Ministerul Finantelor Publice, cont bancar propriu deschis la Trezoreria Timisoara, gestiune si stampila proprie.

Art.4. (1) Sediul administrativ al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se afla in municipiul Timisoara, str. Dorobantilor nr.11/A, spatiu atribuit prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr.390/25.10.2005.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara, se va mentiona: Consiliul Local al Municipiului Timisoara, Directia de Asistenta Sociala Comunitara Timisoara, Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara si sediul serviciului.

Art. 5. Durata de functionare a Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este nelimitata.

Art. 6. Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.7. (1) Structura organizatorica a Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara cuprinde in functie de volumul, complexitatea si specificul activitatii, birouri si compartimente.

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

Art. 8. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare detaliaza modul de organizare al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara si a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMISOARA

Subcapitolul II. 1. ACTIVITATEA SI CONDUCEREA Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara

Art.9. (1) **Obiectul de activitate** al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara il constituie acordarea de servicii sociale menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc pentru persoane incadrate in grad de handicap grav cu domiciliul sau resedinta in municipiul Timisoara.



(2) Atributiile Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara sunt:

- a) infiinteaza, organizeaza si furnizeaza servicii sociale primare pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav ;
- b) incheie conventii de parteneriat si initiaza programe de colaborare cu alte autoritati locale, institutii publice si private, structuri asociative, recunoscute de lege pentru furnizarea serviciilor sociale, in functie de nevoile indentificate ;
- c) actioneaza si ia masuri de constientizare si sensibilizare sociala ;
- d) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniu ;
- e) sprijina persoanele aflate in dificultate pentru mentinerea acestora in comunitate ;
- f) asigura servicii de ingrijire la domiciliul persoanelor incadrate in grad handicap grav prin angajarea in conditiile legii a unui asistent personal ;
- g) asigura servicii de informare si consiliere a persoanelor incadrate in grad de handicap/familiei sau reprezentantilor legali ai acestora, cu privire la drepturile si obligatiile specifice ;
- h) identifica nevoile sociale individuale si familiale pentru persoanele incadrate in grad de handicap si asigura pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav servicii de consiliere sociala, psihologica si juridica ;
- j) asigura instruirea in problematica specifica a persoanelor cu handicap a asistentilor personali ;
- k) efectueaza plata drepturilor de natura salariala pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor lunare acordate persoanelor cu handicap conform legislatiei in vigoare ;
- l) elaboreaza si propune proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale si a altor masuri de asistenta sociala privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, in conformitate cu planul de actiune propriu ;
- m) furnizeaza informatiile si datele solicitate de institutiile si autoritatile publice cu responsabilitati in domeniu, in conditiile legii ;

Art.10. Conducerea, coordonarea si controlul Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se realizeaza prin:

- Consiliul Local al Municipiului Timisoara ;
- Primarul Municipiului Timisoara ;
- Viceprimarul delegat cu probleme sociale ;
- Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara ;
- Directorul executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara ;
- Seful serviciului.

Art.11. (1) Seful de serviciu asigura conducerea curenta a Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap si este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timisoara, Primarului Municipiului Timisoara, Viceprimarului Municipiului Timisoara, delegat cu probleme sociale, Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara Timisoara si Directorului executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara Timisoara.

(2) Seful Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este ordonator tertiar de credite si angajator.

(3) In exercitarea atributiilor ce-i revin, Seful Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara emite decizii.

(4) Seful Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap are urmatoarele responsabilitati pentru indeplinirea atributiilor serviciului:

- a) raspunde de managementul domeniului sau de activitate ;
- b) conduce serviciul si raspunde de functionarea acestuia in conditii de eficienta si eficacitate ;



- c) raspunde de intocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, in format electronic, in domeniul sau de activitate ;
- d) raspunde de organizarea controlului intern, cu privire la activitatile/domeniul de activitate subordonate ;
- e) raspunde de implementarea proiectelor cu finantare interna sau externa si de organizarea managementului calitatii.

Art.12. Legatura dintre Consiliul Local al Municipiului Timisoara, Directia de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara si Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se face prin viceprimarul delegat/ directorul executiv/ directorul executiv adjunct si seful serviciului.

Art.13. Angajarea personalului se face in conditiile legii, de catre seful de serviciu al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara in limita posturilor aprobate din statul de functii aprobat prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.14. Activitatea Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este coordonata de directorul executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

Art.15. Conducerea curenta a Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este asigurata de seful Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara

Subcapitolul II.2 STRUCTURA ORGANIZATORICA a Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara

Art.16. Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este organizat conform organigramei aprobate pe compartimente si Biroul de Asistenta Sociala, astfel:

1. Biroul de Asistenta Sociala
2. Compartimentul Relatii cu publicul
3. Compartimentul Resurse – Umane
4. Compartimentul Financiar Contabilitate
5. Compartimentul de Transport Adaptat

Art.17. Biroul de Asistență Socială are ca scop principal furnizarea de servicii sociale primare pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav, conform legislatiei in vigoare, privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap in acord cu obiectivele serviciului.

Seful de birou este subordonat sefului de serviciu si raspunde de:

1. managementul domeniului sau de activitate ;
2. elaborarea programelor si proiectelor menite sa asigure imbunatatirea si dezvoltarea serviciilor sociale oferite persoanelor cu handicap ;

Atributii :

1. acordă servicii sociale de ingrijire la domiciliu la persoanele cu handicap grav prin asistentul personal ;
2. identifica si verifica statutul, contextul social și condițiile în care persoana cu handicap grav trăiește si intocmeste anchete sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiente grave care solicita servicii de ingrijire din partea asistentiilor personali ;



3. acorda servicii de informare, consiliere psiho – sociala, pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav ;
4. intocmeste si gestioneaza in format electronic baza de date cu persoanele cu handicap grav aflate in situatie de risc social ;
5. efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Timisoara necesare la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap conform legislatiei in vigoare ;
6. intocmeste raportul de ancheta sociala si elibereaza dovada, in vederea admiterii persoanelor incadrate in grad de handicap in centre publice rezidențiale sau de zi din județul Timiș sau din alte județe conform prevederilor legale ;
7. efectueaza evaluări sociale pentru intrarea în programul de transport adaptat al persoanelor cu handicap locomotor ;
8. tine evidenta si avizeaza rapoartele de activitate intocmite semestrial de catre asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;
9. organizeaza instructajul anual pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;
10. monitorizeaza si controleaza activitatea desfasurata de asistentii personali ;
11. colaboreaza cu institutii, asociatii si organizatii neguvernamentale si face demersurile necesare pentru incheierea de parteneriate sau conventii de colaborare cu acestia ;
12. identifica nevoile sociale ale persoanelor cu handicap si realizeaza programe sociale menite sa imbunatateasca serviciile oferite persoanelor cu dizabilitati ;
13. intocmeste proiecte sociale pentru atragerea de finantari in vederea dezvoltarii de servicii sociale;
14. elaboreaza si perfectioneaza documentatia pentru acreditarea serviciilor sociale oferite la nivelul serviciului ;
15. intreprinde actiuni in vederea constientizarii si sensibilizarii sociale fata de problematica persoanelor cu dizabilitati ;
16. intocmeste statistici si rapoarte privind activitatea de asistenta sociala desfasurata la nivelul biroului ;
17. arhiveaza documentele gestionate la nivelul biroului ;

Art.18. Compartimentul Relatii cu Publicul este in subordinea directa a sefului de serviciu al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara. Scopul principal al activitatii compartimentului il reprezinta informarea si consilierea sociala a beneficiarilor.

Atributii :

1. informeaza si consiliaza cetatenii privind serviciile sociale acordate persoanelor incadrate in grad de handicap ;
2. asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei precum si expedierea acesteia catre destinatari;
3. programeaza si inscrie in audiente cetatenii la seful de serviciu;
4. monitorizeaza respectarea termenelor legale pentru transmiterea catre beneficiari a raspunsurilor solicitate.

Art.19. Compartimentul Juridic - Resurse Umane este in subordinea directa a sefului de serviciu al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap.

Are ca scop principal gestionarea resurselor umane si respectarea conditiilor de legalitate a actelor



si a masurilor intreprinse de catre Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap atat pentru personalul propriu cat si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.

Atributii:

1. intocmeste formalitatile si urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca ;
2. organizeaza activitatea de personal , salarizare, pregatire si perfectionare profesionala ;
3. gestioneaza si actualizeaza in conditiile legii carnetele de munca si dosarele profesionale si personale ;
4. gestioneaza si actualizeaza bazele de date privind indemnizatiile acordate conform Legii nr.448/2006, persoanelor cu handicap grav ;
5. intocmeste situatii statistice periodice sau anuale cu privire la activitatea de resurse umane ;
6. acorda consultanta juridica si reprezinta Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, pe baza de delegatie, in fata tuturor instantelor judecatoresti ;
7. redacteaza, vizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ;
8. asigura respectarea normelor de protectia muncii si a celor de prevenire si stingere a incendiilor ;

Art.20. Compartimentul Financiar - Contabilitate este in subordinea directa a sefului de serviciu al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara. Scopul principal al activitatii compartimentului il reprezinta gestionarea in conditii de eficienta si eficacitate economica a resurselor financiare alocate, cu responsabilitati in:

1. intocmirea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli ;
2. organizarea activitatii financiar – contabile ;
3. organizarea activitatii privind achizitiile publice si aprovizionare ;

Atributii:

1. elaboreaza si fundamenteaza proiectul de buget anual precum si propunerile de rectificare a acestuia ;
2. intocmeste si transmite ordonatorului secundar de credite documentatia necesara deschiderilor de credite bugetare ;
3. conduce contabilitatea de angajamente bugetare conform legii ;
4. exercita atributii de control financiar preventiv ;
5. conduce contabilitatea astfel incat sa asigure cunoasterea, gestiunea si controlul indicatorilor economici privind activele, creantele, disponibilitatile, datoriile, capitalurile si rezultatul patrimonial al exercitiului din activitatea financiar – contabila ;
6. inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate toate operatiunile economice efectuate la nivelul serviciului ;
7. intocmeste si transmite darile de seama privind executia bugetului propriu ;
8. efectueaza analiza periodica a rezultatelor financiare si intocmeste situatiile financiare, potrivit reglementarilor contabile aplicabile ;
9. intocmeste situatii statistice specifice solicitate de institutiile abilitate sau de ordonatorii de credite: terțiar, secundar sau principal ;
10. efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar, intocmeste si tine evidenta documentelor justificative privind operatiunile in numerar ;
11. intocmeste documentele de plata si efectueaza plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plata si cec-uri de ridicare de numerar prin Trezoreria Timisoara ;
12. conduce contabilitatea de gestiune adaptata la specificul activitatii serviciului ;



13. raspunde de organizarea inventarierii anuale si de valorificarea rezultatelor acesteia potrivit dispozitiilor legale;
14. raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor justificative/registrelor si bilanturilor contabile ;
15. gestioneaza si organizeaza activitatea privind achizitiile publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
16. conduce evidenta tuturor materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, a echipamentelor de lucru si de protectie ;

Art.21. Compartimentul de Transport Adaptat este in subordinea directa a sefului de serviciu al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara si are ca scop principal asigurarea transportului adaptat al persoanelor cu handicap locomotor incadrate in grad de handicap grav.

Atributii:

1. organizeaza activitatea de transport adaptat pentru persoanele utilizatoare de carucioare rulante sau alte dispozitive de mers cu autonomie sau fara autonomie in manipularea caruciorului;
2. transporta beneficiarii de la domiciliu la locul stabilit si retur, la orele prestabilite, in limita capacitatii de transport si a incadrarii in cotele de combustibil aprobate;
3. intocmeste graficele de transport pe numar de persoane si masina in functie de solicitari;
4. stabileste locurile de stationare si ora de preluare a beneficiarilor pe care le va comunica atat beneficiarului cat si transportatorului;
5. asigura pe fiecare mijloc de transport adaptat o persoana de insotire cu pregatire in domeniul social pentru sprijinirea persoanelor beneficiare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL SI FINANTELE Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara

Art.22. Patrimoniul este format din bunuri mobile si imobile dobandite de Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap din achizitii publice, sponsorizari, donatii.

Art.23. Finantarea cheltuielilor curente si de capital, se asigura din Bugetul Local, (alocatii bugetare la **cap. 68.02 – Asistenta Sociala**) pe baza bugetului anual de venituri si cheltuieli al Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.24. Proiectul de Buget al Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se depune la Directia de Asistenta Sociala Comunitara Timisoara, ordonator secundar de credite, care il va depune la Directia Economica din cadrul Primariei Timisoara.

Art.25. Situatiile financiare intocmite de Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se depun la Directia de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

Art.26. Executia de casa a Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara se tine de catre compartimentul Financiar - Contabilitate.



Art.27. Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate in buget se aproba de catre ordonatorul tertiar de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv.

Art.28. Ordonatorul tertiar de credite aproba efectuarea platilor in limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se efectueaza de compartimentul Financiar - Contabilitate.

Art.29. In cazul desfiintarii Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.30. Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara isi va organiza arhiva proprie pe care o va pastra in conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITATI, COMPETENTE SI REGULI APLICABILE PERSONALULUI din cadrul Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara

Art.31. Personalul Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara este format din personal contractual conform statului de functii, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.32. Personalul din cadrul Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara are urmatoarele responsabilitati:

- a) raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor detinute, sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- b) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- c) raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor de serviciu ce-i revin potrivit legii/ programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea serviciului si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite;

Art.33. Personalul din cadrul Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara are urmatoarele competente:

- a) reprezinta si angajeaza institutia numai in limitele atributiilor de serviciu si al mandatului incredintat de catre conducerea institutiei;
- b) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art.34. Modificarile prezentului regulament intra in vigoare la data aprobarii sale prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara si produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintari acestora .

Art.35. Modificarile prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.



Art.36. Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul social, in domeniul gestionarii resurselor financiare si umane sau in orice alte domenii conexe activitatii curente a serviciului .

Directia de Asistenta Sociala Comunitara Timisoara
Director executiv, Director executiv adjunct,
Maria Stoianov Gabriela Cristina Curut

Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap Timisoara
Sef Serviciu,
Daniela Lung

Consilier juridic,
Marilena Loredana Muntiu

