

**Anexa nr. .... la HCLMT nr.....**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE TIMIȘOARA**

## Cap. I Dispozitii generale

**Art.1.** Caminul pentru Persoane Varstnice Timișoara este instituția de asistență socială, înființată și organizată sub formă de serviciu cu personalitate juridică, potrivit legii nr. 17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice, în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

**Art.2** Prezentul regulament detaliază modul de organizare al instituției, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile instituției publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

**Art.3** Caminul pentru Persoane Varstnice Timișoara are cod fiscal, cont bancar și ștampilă proprie, șeful serviciului fiind ordonator terțiar de credite.

**Art.4.** Scopul Caminului pentru Persoane Varstnice Timișoara este furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin a persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Timișoara, în condițiile reglementate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, potrivit legii.

**Art. 5.** (1) Sediul administrativ al Căminului pentru Persoane Varstnice Timișoara este în municipiul Timișoara, str. Inocențiu Klein nr.25-29, sediu atribuit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara

(2) Pe toate actele emise de Căminul pentru Persoane Varstnice Timișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, Căminul pentru Persoane Varstnice Timișoara și sediul serviciului.

(3) Șeful de serviciu al Căminului pentru Persoane Varstnice Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciului.

(4) Căminul pentru Persoane Varstnice Timișoara este un serviciu public de interes local, subordonat Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

**Art. 6.** Durata de funcționare a Căminului pentru Persoane Varstnice Timișoara este nelimitată.

**Art. 7.** Căminul pentru Persoane Varstnice Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art. 8.** (1) Obiectul de activitate al Căminului pentru Persoane Varstnice Timișoara îl constituie îngrijirea în cămin a persoanelor vârstnice prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Principalele obiective ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din cămin;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din cămin la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin;
- h) să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;
- i) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;

j) să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

k) să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în cămin, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze ordonatorului secundar de credite.

(3) Principalele atribuții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara sunt:

- a) Asigură îngrijirea temporară sau permanentă în cămin a persoanelor vârstnice;
- b) Asigură servicii de informare, consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
- c) Realizează toate activitățile din cadrul căminului astfel încât să corespundă nevoilor beneficiarilor;
- d) Menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, inclusiv pentru o posibilă reintegrare în familie;
- e) Organizează activități de socializare a beneficiarilor.

**Art. 9.** Șeful serviciului acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor serviciului ce-i revin prin legi, decrete, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

**Art.10.(1)** Organele de conducere, coordonare și control ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara sunt :

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

**Art. 11.Consiliul Local al Municipiului Timișoara** exercită următoarele categorii de atribuții referitoare la activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara :

- 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.12.(1)Primarul Municipiului Timișoara și Viceprimarul Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale** au următoarele competențe:

- a) coordonează activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- b) aprobă sau avizează, după caz, referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara ;
- c) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Primăriei și repartizate spre soluționare serviciului ;
- d) aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice (OMF 1792/2002) privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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

**Art.13(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara** asigură coordonarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, având următoarele atribuții:

- a) avizează referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara;
- b) aprobă fișele de post pentru posturile de conducere existente în statul de funcții al serviciului ;

- c) avizează sau aprobă, după caz, referatele având ca obiect acordarea unor prestații sau servicii sociale reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor;
- 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 Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara;
- e) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și repartizate spre soluționare serviciului;
- f) participă ca membru în comisiile de concurs/promovare constituite pentru ocuparea/promovarea pe posturile vacante în cadrul serviciului ;
- g) este membru de drept în comisiile de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara;
- h) evaluează activitatea și îi aprobă șefului de serviciu concediile de odihnă, cursurile de perfecționare, delegațiile în interesul serviciului, etc.;
- i) informează primarul/viceprimarul 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 le delegă pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor serviciului.

(2) Directorul executiv are calitatea de ordonator secundar de credite.

**Art.14 (1) Șeful serviciului** asigură conducerea curentă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Primarului Municipiului Timișoara, Viceprimarului delegat cu probleme sociale al Municipiului Timișoara și Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

2) Șeful serviciului Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual propriu precum și propunerile de rectificare a acestuia ;
- b) Angajează, lichidează, ordonanțează și face plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- c) Organizează și ține la zi contabilitatea proprie în conformitate cu prevederile legii;
- d) Organizează și ține la zi evidența patrimoniului în conformitate cu prevederile legii;
- e) Întocmește și depune la termenele legale situațiile financiare trimestriale și anuale;
- f) Coordonează activitatea de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) Organizează sistemul de monitorizare a programului achizițiilor publice și a listei de investiții;
- h) Organizează arhivarea documentelor create de serviciu, conform legislației în domeniu.
- i) Ia măsuri privind înhumarea asisteților decedați, în cazul în care aceștia nu au susținători legali;
- j) Întocmește fisele de post pentru posturile existente în statutul de funcții al serviciului, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora, fisele de post pentru posturile de conducere supunându-le aprobării directorului executiv ;
- k) Întocmește referate, pe care le supune spre aprobare sau avizare, după caz directorului executiv pentru organizarea concursurilor de angajare pentru posturile vacante din statutul de funcții și organigrama serviciului;
- l) Aprobă statele de personal pentru salariații proprii;
- m) Ia măsurile necesare pentru angajarea, modificarea, suspendarea, reluarea activității, precum și încetarea raporturilor de muncă , în condițiile legii;
- n) Reprezintă instituția în domeniul său de activitate, asigură apărarea și reprezentarea

intereselor proprii în relațiile cu terții;

o) Informează, în scris, directorul executiv ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună, cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea serviciului;

p) Îndeplinește și alte activități pe care legea sau Primarul Municipiului Timișoara/Directorul Executiv le delegă pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor serviciului;

(3) Șeful serviciului Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului:

a) raspunde de managementul domeniului sau de activitate;

b) conduce serviciul subordonat și raspunde de organizarea și functionarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;

c) raspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;

d) raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;

e) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă și de organizarea managementului calității.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara emite decizii.

**Art.15.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara se face prin viceprimarul delegat, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și șeful de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

**Art.16.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către șeful de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

## **CAPITOLUL II PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE TIMIȘOARA**

**Art.17.** Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile ale serviciului propriu precum și din bunurile mobile dobândite de către Căminul pentru Persoane Vârstnice din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

**Art.18.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap.60”Asistență socială”) pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara .

**Art.19.** Proiectul de buget al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara se depune la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara pentru centralizare.

**Art.20** (1) Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara care are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite repartizează creditele bugetare aprobate ordonatorului terțiar de credite, respectiv șefului de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

**Art.21.** Trimestrial ordonatorul terțiar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de

Compartimentul Contabilitate Salarizare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara care se depun la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

**Art.22.** Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, obține venituri proprii din contribuțiile beneficiarilor și alte venituri din donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.23.** Veniturile extrabugetare ale Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara se încasează, administrează și contabilizează de către acesta conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.24.** Execuția de casă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara se ține de către Compartimentul Contabilitate Salarizare .

**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 Compartimentul Contabilitate Salarizare .

### **CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE TIMIȘOARA**

**Art.27.** Activitatea curentă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara este coordonată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

**Art.28** Conducerea curentă a Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara este asigurată de șeful de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

**Art.29.** Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este organizat ca serviciu cu următoarele compartimente:

- 1) Compartimentul Contabilitate Salarizare;
- 2) Compartimentul Socio-Medical;
- 3) Compartimentul Administrativ.

**Art.30** **Compartimentul Contabilitate Salarizare** efectuează operațiunile financiar contabile, salarizarea și realizează activitățile de gestionare a resurselor umane având următoarele atribuții:

- a) întocmește statele de funcții și statele de salarii ale personalului angajat;
- b) păstrează cărțile de muncă și tine evidența la zi în ceea ce privește raporturile de muncă, potrivit legii;
- c) întocmește și pastrează dosarele de personal;
- d) efectuează operațiunile financiar – contabile cu privire la activitatea institutiei publice;
- e) tine evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea institutiei publice;
- f) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei publice și darile de seama contabile;

**Art.31** **Compartimentul Socio-Medical** are următoarele atribuții:

- a) asigură asistența socială a persoanelor vârstnice îngrijite în cămin ;
- b) asigură activități și măsuri de îmbunătățire a calității vieții și serviciilor;
- c) încurajează și facilitează comunicarea cu familia a asistaților;
- d) organizează activități de petrecere a timpului liber și de socializare;

- e) urmărește dezvoltarea relațiilor cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea activităților propuse;
- f) asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- g) identifică modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;
- h) acordă ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
- i) asigură activități de kinetoterapie și alte terapii adecvate nevoilor identificate;
- j) asigură consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul bolnavului;
- k) asigură verificarea stării de sanatate a asistaților la internare în cămin;
- l) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- m) răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaților;
- n) răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar – veterinar necesare funcționării căminului;
- o) în situația decesului unui asistat, medicul de familie eliberează certificatul constatator al decesului după care este anunțată familia;
- p) asigură ajutor pentru menaj;
- q) asigură igienizarea spațiilor de locuit și anexelor;
- r) asigură sprijin pentru igiena personală;
- s) asigură hrănirea și hidratarea persoanelor dependente;
- t) asigură igiena eliminărilor;
- u) asigură igiena efectelor personale și a lenjeriei de pat.

**Art.32. Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții:

- a) realizează serviciile de pregătire și servire a mesei;
- b) realizează servicii de curățenie;
- c) asigură repararea îmbrăcămintei asistaților și a lenjeriei de pat;
- d) efectuează servicii de pază a instituției;
- e) asigură reparațiile curente și întreținerea bunurilor instituției;
- f) asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- g) asigură servicii de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului;
- h) asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
- i) asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) răspunde de contactarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedați.

**Art.33.** În realizarea activităților curente ale Căminului pentru Persoane Vârstnice pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin șeful serviciului este sprijinit de un consiliu consultativ.

**Art.34 (1) Consiliul Consultativ** este o structură funcțională formată din: trei reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice, care emite avize consultative cu privire la furnizarea serviciilor sociale în cămin .

(2) Consiliul Consultativ este compus din trei membri titulari reprezentanți ai beneficiarilor, pentru fiecare numindu-se și un membru supleant, aleși de către beneficiari prin votul majorității.

(3) Componenta Consiliului Consultativ este aprobată prin decizia șefului de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice.

(4) Atribuțiile Consiliului Consultativ:

- a) se întâlnește lunar sau ori de câte ori este nevoie la inițiativa șefului de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice,

- b) analizează sesizările/reclamațiile venite din partea beneficiarilor și propune măsuri pentru rezolvarea situațiilor ivite,
- c) propune măsuri de îmbunătățire a programului de activitate al beneficiarilor,
- d) stabilește și menține relații de colaborare cu alți beneficiari ai acelorași servicii
- e) mediază conflictele apărute între beneficiari
- f) urmărește respectarea reglementărilor cu privire la conduita beneficiarilor,
- g) îndeplinește orice alte atribuții, la solicitarea șefului de serviciu cu privire la furnizarea de servicii sociale.

(5) Consiliul Consultativ funcționează conform propriului Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului Consultativ care prevede: obiectivele, funcționarea, calitatea de membru, numărul membrilor, rolul membrilor, drepturile și obligațiile membrilor. După întocmire și dezbateri cu beneficiarii, acesta va fi aprobat de șeful de serviciu al Căminului pentru Persoane Vârstnice, cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) Deciziile Consiliului Consultativ se iau cu votul majorității.

(7) Propunerile Consiliului Consultativ se fac în scris.

**Art.35.** Drepturile și obligațiile beneficiarilor și ale furnizorului de servicii sociale de îngrijire în cămin sunt prevăzute în regulamentul Căminului pentru Persoane Vârstnice privind furnizarea de servicii sociale, regulament aprobat de directorul executiv.

**Art.36** Procedura privind admiterea/ieșirea persoanei vârstnice în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este aprobată prin H.C.L.M.T nr. 421/24.11.2009.

#### CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.37.** Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara funcționează cu personalul transferat și cu personalul angajat în baza concursurilor organizate ulterior .

**Art.38.** În cazul desființării Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.39.** Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara își organizează o arhivă proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

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

**Art.40.** Personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Art.41.** Personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara are următoarele competențe :

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și 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 responsabilitati si atributii.

**Art.42.** Personalul Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este obligat:

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

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

**Art.43.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara nr. 1482/02.07.2004 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și cu prevederile altor acte normative în domeniu.

**Art.44.**Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

DIRECTOR EXECUTIV al DASC Timișoara

MARIA STOIANOV

Șef serviciu al Căminului pentru  
Persoane Vârstnice Timișoara  
Iolanda Răducan

Consilier juridic,  
Mariana Sărac