

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA
SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA 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 și Familiei Timișoara 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. Scopul principal al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara : desfășoară activități de asistență și protecție socială pentru copil și familia sa, de prevenire a separării copilului de familia sa, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art.4.(1) Sediul administrativ al Serviciului pentru Protecția Copilului și 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 și Familiei Timișoara– se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara și sediul serviciului public de interes local.

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

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

Art.6. Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara 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 Timișoara 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 și Familiei Timișoara dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, ștampilă proprie, precum și de gestiune proprie .

Art.9. (1)Prezentul regulament de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile specifice, normele de conduită, drepturile și obligațiile personalului acestuia.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea funcțiilor de instrument de management creând o imagine comună asupra organizării serviciului, de legitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărei persoane salarizate în cadrul serviciului și de integrare socială a personalului.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara.

Cap. II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI TIMIȘOARA

Subcapitolul II.1. ACTIVITATEA ȘI CONDUCEREA Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara

Art.10. (1) **Obiectul de activitate** al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitate cu Legea 272/21.04.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Atribuțiile Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara sunt:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din Municipiul Timișoara, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare în domeniul protecției copilului și familiei;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia, precum și de autorităților publice centrale cu responsabilități în domeniu, toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) 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;

l) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

m) 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.11. Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara 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.12. Conducerea, coordonarea și controlul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara se realizează prin:

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara;

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

Art.13.(1) Șeful de serviciu asigură conducerea curentă a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Primarului Municipiului Timișoara, Viceprimarului Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale, Directorului executiv și Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

(2) Șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este ordonator terțiar de credite și angajator.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara emite decizii.

(4) Șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara 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 cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;
- e) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă și de organizarea managementului calității

Art.14. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara și Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara se face prin viceprimarul delegat, directorul executiv și directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art.15. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara, în limita posturilor din statul de funcții, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Timișoara

Art.16. Activitatea Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este coordonată de directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Art 17. Conducerea curentă a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este asigurată de șeful Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara.

Subcapitolul II.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara

Art.18. Structura organizatorică a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara cuprinde în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității următoarele tipuri de birouri și compartimente:

1. Biroul Serviciului de Zi
2. Compartimentul pentru asistență socială
3. Compartimentul resurse-umane și financiar-administrativ

Art.19. 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.

ATRIBUȚII:

- 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;

Art.20. 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.21. 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 Timișoara .
- 2.gestionarea resurselor financiare și realizarea achizițiilor publice,
- 3.realizarea activităților administrative;

ATRIBUȚII cu privire la activitatea resurse umane și juridică:

- a) 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;
- b) organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională
- c) gestionează și actualizează cărțile de muncă și dosarele profesionale și personale;

- d) întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- e) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor individuale;
- f) 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
- g) reprezintă serviciul în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- h) redactează, vizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

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) efectuează controlul 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 serviciului, 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;

Subcapitolul II.3. FURNIZAREA DE SERVICII SOCIALE PRIMARE

în cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara

Art.22. Prin Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara 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.23. Principiile care stau la baza activității serviciilor de zi sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;

d) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de maturitate;

e) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;

f) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;

g) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parentesti;

j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului

Art. 24. - Beneficiarii serviciilor de zi sunt:

a) copiii si parintii carora li se acorda prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor;

b) copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;

Art. 25. Accesul beneficiarilor in cadrul serviciilor de zi se face in baza planului de servicii /planului individualizat de protectie aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art. 26. - Serviciile de zi indeplinesc urmatoarele atributii, in functie de specificul si de nevoile fiecarei categorii de beneficiari:

a) asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;

b) asigura activitati recreative si de socializare;

c) asigura copiilor consiliere psihologica;

d) asigura parintilor consiliere si sprijin;

e) dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie;

f) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;

g) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul de servicii sau, dupa caz, in planul individualizat de protectie.

Art.27. - (1) Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru serviciile de zi se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Timisoara pe baza propunerilor Serviciului pentru Protectia Copilului si Familiei Timisoara motivate de caracteristicile si nevoile de ingrijire ale copiilor protejati, precum si obiectivelor serviciului.

Art.28. Serviciile sociale primare sunt furnizate prin Centre de zi si Centre de Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii.

Art.29. Criteriile de eligibilitate in vederea admiterii in Centrul de zi sunt urmatoarele:

a). beneficiarul sa aiba domiciliul legal in municipiul Timisoara;

b). beneficiarul sa prezinte adeverinta medicala din care sa reiasa ca poate frecventa colectivitatea si nu sufera de boli cronice sau psihice si nu este incadrat in grad de handicap;

c). copilul sa provină dintr-o familie aflată în dificultate socială;

d). copilul sa aiba vârsta cuprinsă între 6-16 ani;

e). admiterea se face în baza unui Plan de servicii aprobat prin Dispozitia Primarului, în limita locurilor disponibile.

Art.30.Criteriile de eligibilitate în vederea admiterii în Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sunt următoarele:

a). beneficiarul sa aiba domiciliul legal in municipiul Timisoara;

b). familia sa se afle într-o situație de dificultate socială;

c). admiterea se face în baza unui Plan de servicii aprobat prin Dispozitia Primarului, în limita locurilor disponibile.

Cap. III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE Serviciului pentru Protecția Copilului Și Familiei

Art.31. 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.32. 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 Timișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și transmis de ordonatorul secundar de credite.

Art.33. Proiectul de buget al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara se depune la Direcția de Asistența Socială Comunitară Timișoara, ordonator secundar de credite, care îl va depune la Biroul Buget din cadrul Direcției Economice al Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.34. 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 Asistența Socială Comunitară Timișoara pentru centralizare.

Art.35. (1) Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

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

Art.36. Execuția de casă a Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara se ține de către persoanele cu atribuții de casierie.

Art.37. 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.38. 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 Timișoara.

Art.39. În cazul desființării Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.40. Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara își va organiza o arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

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

CAPITOLUL IV. RESPONSABILITĂȚI, COMPETENȚE ȘI REGULI GENERALE APLICABILE PERSONALULUI din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara

Art.41. Personalul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este format din funcționari publici și personal contractual în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara .

Art.42. Personalul din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara are următoarele responsabilități:

- a) raspunde de pastrarea confidențialității informațiilor 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;

Art.43. Personalul din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara 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.

CAPITOLUL V.DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.45. Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.46 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare în domeniu social, în domeniul gestionării resurselor financiare și umane sau în orice alte domenii conexe activității curente a serviciului.

Director Executiv,
Maria Stoianov

Director Executiv Adjunct,
Gabriela-Cristina Curuț

Șef Serviciu,
Mihaela Buzilă-Petrescu

Consilier Juridic,
Erceanu Ciprian