

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA
SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMIȘOARA**

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



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMIȘOARA



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este instituția de asistență socială, înființată și organizată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, sub formă de serviciu public de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se află în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, conform **HCLMT nr.468/20.12.2005**.

Art.2. Scopul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara îl reprezintă protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu domiciliul sau reședința în Municipiul Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.3. Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara dispune de cod fiscal propriu eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu deschis la Trezoreria Timișoara, gestiune și stampilă proprie.

Art.4. (1) Sediul administrativ al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se află în municipiul Timișoara, str. Simion Bărnuțiu nr. 11 Sc. B, spațiu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.518/08.12.2015.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara, se va menționa: Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara și sediul serviciului.

Art.5. Durata de funcționare a Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este nelimitată.

Art.6. Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

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

Art.8. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara și a subdiviziunilor sale organizatorice și stabilește regulile de funcționare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMIȘOARA

Subcapitolul II. 1. ACTIVITATEA ȘI CONDUCEREA Serviciului pentru Protecția



Art.9. (1) Obiectul de activitate al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara îl constituie acordarea de servicii sociale menite să asigure prevenirea, limitarea situațiilor de risc pentru persoane încadrate în grad de handicap grav cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara.

(2) Atribuțiile Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara sunt:

- a) înființează, organizează și furnizează servicii sociale primare pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav ;
- b) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, institutii publice și private, structuri asociative, recunoscute de lege pentru furnizarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate ;
- c) acționează și ia măsuri de conștientizare și sensibilizare socială ;
- d) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu ;
- e) sprijină persoanele aflate în dificultate pentru menținerea acestora în comunitate ;
- f) asigură servicii sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor încadrate în grad de handicap grav prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal ;
- g) informează și consiliază persoanele încadrate în grad de handicap/familia sau reprezentanții legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice ;
- h) identifică nevoile sociale individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap și asigură pentru acestea servicii de consiliere socială, psihologică și juridică ;
- i) asigură instruirea asistenților personali în problematica specifică persoanelor cu dizabilități ;
- j) efectuează plata drepturilor de natura salarială pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor lunare acordate persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare ;
- k) elaborează și propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în conformitate cu planul de acțiune propriu ;
- l) furnizează informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii ;

Art.10. În domeniul administrării și acordării de beneficii sociale respectiv, indemnizații lunare acordate persoanelor cu handicap grav, Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara are următoarele atribuții principale:

- a. asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind beneficiile sociale respectiv, de acordare a indemnizației lunare ;
- b. verifică îndeplinirea condițiilor de legalitate privind acordarea indemnizațiilor lunare - conform procedurilor prevăzute de lege, sau după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local - și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială ;
- c. întocmește dispozițiile pentru acordarea/prelungirea/încetarea/modificarea indemnizațiilor lunare și le prezintă primarului pentru aprobare;
- d. comunică beneficiarilor dispozițiile legale cu privire la drepturile/facilitățile/obligații la care sunt îndreptățiți ;
- e. organizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile sociale, elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor sociale ;
- f. efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc și excludere socială



și propun măsuri adecvate de sprijinire pentru persoanele cu dizabilități.

Art.11. Conducerea, coordonarea și controlul Serviciului Pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se realizează prin:

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

Art. 12. (1) Șeful de serviciu asigură conducerea curentă și controlul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Primarului Municipiului Timișoara, Viceprimarului Municipiului Timișoara delegat, Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

(2) Șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este ordonator terțiar de credite și angajator.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara emite decizii.

(4) Șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului:

- a. răspunde de managementul domeniului său de activitate ;
- b. conduce serviciul și răspunde de funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate ;
- c. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reală și actualizată, în format electronic, specifică domeniului de activitate ;
- d. răspunde de organizarea controlului intern, cu privire la activitățile domeniului său de activitate;
- e. răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă ;
- f. răspunde de organizarea managementului calității.

Art.13. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara și Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se face prin viceprimarul delegat/ directorul executiv/ directorul executiv adjunct și șeful serviciului.

Art.14. Angajarea personalului se face în condițiile legii, de către șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara în limita posturilor aprobate din statul de funcții aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.15. Activitatea Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este coordonată de directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

Art.16. Conducerea curentă a Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este asigurată de șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara.

Subcapitolul II.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara

Art.17. Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este organizat conform organigramei aprobate :



1. Biroul - Asistență Socială
2. Compartimentul Relații cu Publicul
3. Compartimentul Resurse Umane
4. Compartimentul Financiar Contabilitate
5. Compartimentul Transport Adaptat
6. Compartiment Audit Public Intern

Art.18. Biroul de Asistență Socială are ca scop principal furnizarea de servicii sociale primare pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav, conform legislației în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în acord cu obiectivele serviciului.

Șeful de birou este subordonat șefului de serviciu și răspunde de:

- managementul domeniului său de activitate ;
- elaborarea programelor și proiectelor menite să asigure îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor sociale oferite persoanelor cu dizabilități ;

Prin Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se furnizează servicii sociale care au rolul de a asigura protecție socială pentru - persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap grav și familiilor acestora - în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, prin promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții acestor categorii de persoane.

18.1 Identificarea serviciului social

Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal cod serviciu social 8810 ID IV, este înființat în cadrul Biroului de Asistență Socială din cadrul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara, serviciu cu personalitate juridică, administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF numărul 001206 din data de 16.04.2014. Sediul serviciului social este în municipiul Timișoara str.Simion Bărnuțiu nr.11, sc.B.

18.2 Scopul serviciului social

Scopul - Serviciului la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal îl reprezintă prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități în centre rezidențiale publice de îngrijire și asistență, prin acordarea de asistență și îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor pentru:

- ajutor la activitățile de bază ale vieții zilnice – igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior/exterior, comunicare ;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice – prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea pe mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de însoțire la centrele medicale și de recuperare.

18.3 Cadrul legal de organizare și funcționare:

Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 - asistenței sociale (actualizată), Legea



nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului ;

Standard minim aplicabil Ordinul MMFSPV nr.67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.3.

Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

18.4 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal 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.

Principii generale

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor

6/21



vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principiile specifice 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 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 serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.
 - q. asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
 - r. evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
 - s. promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
 - t. egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
 - u. respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

18.5. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii Serviciului la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal



sunt:

- a. persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, care au fost încadrate în grad de handicap grav și sunt posesoare de certificat de încadrare în grad de handicap cu mențiunea - asistent personal ;
- b. membrii familiei persoanelor adulte cu dizabilități.

18.6. Condițiile de acces/admitere la Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal :

a) Acte necesare pentru solicitarea angajării unui asistent personal :

1. Cerere tip de la DGASPC Timiș cu opțiunea asistent personal adresată Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap în care se soliciă admiterea în centrul de îngrijire la domiciliu a persoanei adulte cu dizabilități prin asistent personal ;
2. Certificat de încadrare în grad de handicap grav, cu mențiunea **Grav cu asistent personal**, însoțit de Programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități ;
3. Buletin/carte de identitate pentru persoana adultă cu dizabilități ;
4. Buletin/carte de identitate pentru persoana propusă spre angajare în funcția de asistent personal ;
5. Buletin/carte de identitate a solicitantului care poate fi membru al familiei/reprezentant legal/reprezentant ONG ;

Dosarul de angajare ca asistent personal conține:

1. Buletin/carte de identitate ;
2. Acte de stare civilă ;
3. Acte de studii (diploma de absolvire a ultimei școli sau adeverință) ;
4. Decizie de pensionare și ultimul cupon de pensie (dacă este cazul) ;
5. Adeverință de la Casa Județeană de Pensii Timiș în care să fie precizate numărul dosarului de pensionare, tipul de pensie și cuantumul acesteia la momentul angajării (în original) ;
6. Carnet de muncă/sau adeverință privind stagiul de cotizare și punctajul mediu (în original)
7. Declarație pe proprie răspundere în care specifică faptul că solicitantul nu a mai lucrat (în original) ;
8. Cazier judiciar (in original) ;
9. Curriculum Vitae (in original) ;
10. Certificat medical cu recomandarea – apt pentru prestarea activității de asistent personal ;
11. Acord de angajare exprimat în scris din partea persoanei adulte cu dizabilități, a reprezentantului legal, sau al familiei, după caz (în original).

La prelungirea contractului individual de muncă al asistentului personal sunt necesare următoarele documente :

1. Adresa de la DGASPC cu opțiunea asistent personal ;
2. Buletin/carte de identitate pentru persoana încadrată în grad de handicap ;



3. Buletin/carte de identitate a solicitantului, care poate fi membru al familiei/reprezentant legal/reprezentant ONG ;
4. Certificat medical prin care se constată faptul că cel în cauza este apt pentru angajarea în funcția de asistent personal;

b) Criterii de eligibilitate

Pentru acordarea serviciului la domiciliu destinat persoanei adulte cu dizabilități prin asistent personal, este eligibilă persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. persoana cu dizabilități este încadrată în grad de handicap grav și posedă un certificat de încadrare în grad de handicap cu mențiunea GRAV CU ASISTENT PERSONAL;
2. beneficiarul are domiciliul sau are reședința în municipiul Timișoara;
3. persoana cu dizabilități nu se află în întreținerea deplină a statului, nu primește îngrijire specializată în unități sociale rezidențiale publice sau private ;
4. reprezentantul legal al acestuia depune cerere cu 30 de zile înainte de transferul planificat din instituțiile sociale de specialitate publice pentru a fi îngrijit la domiciliu;
5. asistentul personal este apt pentru funcția de asistent personal în conformitate cu recomandările medicale.

c) Decizia de admitere/respingere

1. Îngrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal se realizează în baza unei evaluări a nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar.
2. Evaluarea nevoilor de îngrijire personală se realizează la domiciliul beneficiarului, indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizate de structurile de evaluare complexă, sau după caz, de unități sanitare, cabinet de medicină de familie, cabinet de specialitate etc...
3. La realizarea evaluării nevoilor individuale ale beneficiarului, personalul de specialitate ține cont de rezultatele evaluărilor complexe, documentele medicale, precum și de recomandările formulate de către specialiști în documentele prezentate de beneficiar.
4. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului se efectuează în termen de 5 zile lucrătoare de la preluarea solicitării - de îngrijire la domiciliu a persoanei adulte cu dizabilități, prin asistent personal;
5. În cadrul evaluării nevoii de îngrijire la domiciliu a persoanei cu dizabilități se verifică respectarea condițiilor de eligibilitate pentru acordarea serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanei adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap grav.
6. Referatul de aprobare a Deciziei de admitere/respingere întocmit și înregistrat de asistentul social are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale, recomandarea managerului de caz și aprobarea șefului de birou.
7. Decizia de admitere/respingere se întocmește în baza referatului de aprobare a deciziei de admitere/respingere emisă de către șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap.
8. Dispoziția de admitere/ respingere poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

1. Contractul de acordare a serviciului social la domiciliu destinat persoanei adulte cu dizabilități prin asistent personal, este încheiat între beneficiar /reprezentatul său legal și



Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act administrativ;

2. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

18.7. Condiții de încetare a serviciilor sociale

- a. Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal încetează/sistază prin Decizia de încetare/sistare, întocmită în baza referatului de specialitate. Decizia de încetare/sistare este emisă de către șeful Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap.
- b. Decizia de încetare/sistare se comunică beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.
- c. Modalitățile de realizare a încetării/sistării acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte prin asistent personal sunt la cerere, prin decizie unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului de servicii, prin acordul ambelor părți și poate avea loc în următoarele situații:
 1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;
 2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a prezentului regulament de organizare și funcționare;
 3. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 4. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 5. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 6. neîncadrarea beneficiarului în gradul grav cu asistent personal, de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
 7. beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu, ca urmare a reevaluării;
 8. nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare de servicii;
 9. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 10. acordul părților privind încetarea contractului ;
 11. scopul contractului a fost atins ;
 12. forța majoră, dacă este invocată ;
 13. schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 14. decesul beneficiarului;
 15. beneficiarii sunt internați într-un centru rezidențial cu îngrijire permanentă;

Situațiile enumerate mai sus constituie motive de sistare a contractului de servicii la domiciliu destinat persoanei adulte cu dizabilități prin asistent personal.

18.8. Angajarea asistentului personal



- a. În urma evaluării inițiale se recomandă acțiuni de intervenție care sunt stabilite în planul individualizat de îngrijire/asistență al beneficiarului ;
- b. Planul individualizat de îngrijire/asistență este elaborat cu consultarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ;
- c. Planul individualizat de îngrijire/asistență conține informația detaliată despre procedurile de efectuat de către asistentul personal, serviciile oferite, numărul de ore de îngrijire/asistență repartizate pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor ;
- d. Responsabilitatea coordonării și a urmării respectării planului individualizat de îngrijire și asistență revine managerului de caz și este verificată de către șeful de birou (centru) ;
- e. Planul individualizat de îngrijirea/asistență este revizuit cu ocazia reevaluării necesităților beneficiarului, o dată pe an sau la nevoie, în baza solicitării beneficiarului sau a reprezentantului său legal, ca urmare a schimbării stării de sănătate a beneficiarului, condițiilor de trai, familiale, etc.
- f. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte și șeful de birou pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de îngrijire/asistență. Acordul cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul său legal este semnat în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului la serviciul social de îngrijire la domiciliul a persoanei cu dizabilități prin asistent personal.
- g. Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie după verificarea condițiilor de eligibilitate a persoanei propuse pentru funcția de asistent personal, după care se organizează consilierea/ instruirea, persoanei propuse pentru angajare în funcția de asistent personal ;
- h. Programul de lucru al asistentului personal este de 8 ore pe zi, maxim 40 ore pe săptămână pentru un singur beneficiar ;
- i. Asistentul personal în funcție de planul individualizat de îngrijire și asistență oferă asistatului activități de :
 - îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;
 - mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare, așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;
 - sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor;
 - participare la viață socială – suport pentru deplasare în exterior și în comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viață culturală educație și activitate de muncă;
 - supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, și în relaționarea cu celelalte persoane.

18.9. Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal, 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 persoane cu dizabilități;
 - i. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - j. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
 - k. să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
 - l. să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - m. să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
 - n. să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
 - o. să aibă acces la propriul dosar;
 - p. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor de îngrijire la domiciliu.

18.10. Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal, au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor socială/medicală;
- c. să respecte prevederile prezentului regulament;
- d. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- e. să anunțe când lipsesc de la domiciliu;
- f. să respecte asistentul personal și personalul centrului;
- g. să permită verificarea la domiciliu de către personalul de specialitate al centrului

18.11. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**



1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură îngrijiri individualizate și personalizate la domiciliul persoanei adulte cu handicap grav prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal;

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

1. elaborează materiale informative pe suport scris accesibil - braille, fluturași, pliante, broșuri;
2. elaborează materiale informative pe suport electronic -fotografii, date de informare sau publicitate postate la sediul serviciului sau pe site;
3. transmite comunicate de presă și articole;
4. întocmește 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. organizarea de activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, sănătate, educație, angajarea în muncă;
2. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacere a beneficiarilor;
3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. întocmirea evaluărilor periodice a serviciilor prestate de către asistentul personal;
3. întocmirea raportului informativ privind chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor
4. monitorizarea activității desfășurate de către asistentul personal corelat cu programul individualizat de îngrijire/asistență ;
5. elaborarea rapoartelor de activitate;

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 de produse și materiale;
3. întocmirea de referate de necesitate privind necesarul de resurse umane ;
4. întocmirea de propuneri privind planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
5. instruirea anuală a asistenților personali;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor .



18.12. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- a. Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilitati prin asistent personal funcționează cu personal de specialitate și asistență și personal de îngrijire (asistent personal) conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- b. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- c. Raportul asistent personal/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Personalul de conducere - șef de serviciu /șef birou - 2 persoane

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel local / județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului ;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



- p. asigură împreună cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului resurselor umane din cadrul SPPHT încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q. are atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, sau prin examen în condițiile legii.
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 sunt 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.
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate și asistență:

- a. asistent social (263501) – 8 persoane ;
- b. psiholog (263411) – 1 persoană ;
- c. alt personal de specialitate în asistență socială – 1 persoană ;

Personalul de îngrijire - asistent personal (532203) – 700 persoane

Atribuții ale personalului de specialitate :

- 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 sociale pentru soluționarea cazurilor și identificarea de resurse ;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerii 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.

Atribuțiile personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de către șeful

de birou .

18.13. Finanțarea serviciului social

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

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

- a. bugetul de stat, conform legii anuale a bugetului de stat ;
- b. bugetul local al Municipiului Timișoara;



- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

18.14. Atribuții specifice în cadrul biroului de asistență socială:

1. identifică și verifică statutul, contextul social și condițiile în care persoana cu handicap grav trăiește și întocmește anchete sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali ;
2. acordă servicii de informare, consiliere psiho – socială, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav ;
3. întocmește și gestionează în format electronic baza de date cu persoanele cu handicap grav aflate în situație de risc social ;
4. efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap cu domiciliul sau reședința în Municipiul Timișoara necesare la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap conform legislației în vigoare ;
5. întocmește raportul de anchetă socială și eliberează dovada, în vederea admiterii persoanelor încadrate în grad de handicap în centre publice rezidențiale sau de zi din județul Timiș sau din alte județe conform prevederilor legale ;
6. efectuează evaluări sociale pentru intrarea în programul de transport adaptat al persoanelor cu handicap locomotor ;
7. ține evidența și avizează rapoartele de activitate întocmite semestrial de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
8. organizează instructajul anual pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
9. monitorizează și controlează activitatea desfășurată de asistenții personali ;
10. colaborează cu instituții, asociații și organizații neguvernamentale și face demersurile necesare pentru încheierea de parteneriate sau convenții de colaborare cu acestea ;
11. identifică nevoile sociale ale persoanelor cu handicap și realizează programe sociale menite să îmbunătățească serviciile oferite persoanelor cu dizabilități ;
12. întocmește proiecte sociale pentru atragerea de finanțări în vederea dezvoltării de servicii sociale;
13. elaborează și perfecționează documentația pentru acreditarea serviciilor sociale oferite la nivelul serviciului ;
14. întreprinde acțiuni în vederea conștientizării și sensibilizării sociale față de problematica persoanelor cu dizabilități ;
15. întocmește statistici și rapoarte privind activitatea desfășurată la nivelul biroului ;
16. arhivează documentele gestionate la nivelul biroului ;

Art.19. Compartimentul Relații cu Publicul este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara. Scopul principal al activității compartimentului îl reprezintă informarea și consilierea socială a beneficiarilor.

Atribuții :

1. informează și consiliază cetățenii privind serviciile sociale acordate persoanelor încadrate în grad de handicap ;
2. asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței



- precum și expedierea acestora către destinatari;
3. programează și înscrie în audiențe cetățenii la șeful de serviciu;
 4. monitorizează respectarea termenelor legale pentru transmiterea către beneficiari a răspunsurilor solicitate.

Art.20. Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap.

Are ca scop principal gestionarea resurselor umane și respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap atât pentru personalul propriu cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

Atribuții:

1. întocmește formalitățile și urmărește respectarea legalității privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ;
2. organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționare profesională ;
3. gestionează și actualizează în condițiile legii dosarele profesionale și personale ;
4. gestionează și actualizează baza de date privind indemnizațiile acordate conform Legii nr.448/2006, persoanelor cu handicap grav ;
5. întocmește situații statistice periodice sau anuale privind activitatea de resurse umane ;
6. acordă consultanță juridică și reprezintă Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, pe baza de delegație, în fața tuturor instanțelor judecătorești ;
7. redactează, vizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ;
8. asigură respectarea normelor de sănătate în muncă, protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor ;

Art.21. Compartimentul Financiar - Contabilitate este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara. Scopul principal al activității compartimentului îl reprezintă gestionarea resurselor financiare alocate, în condiții de eficiență și eficacitate economică, cu responsabilități în:

1. întocmirea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ;
2. organizarea activității financiar – contabile ;
3. organizarea activității privind achizițiile publice și aprovizionare ;

Atribuții:

1. elaborează și fundamentează proiectul de buget anual precum și propunerile de rectificare a acestuia ;
2. întocmește și transmite ordonatorului secundar de credite documentația necesară deschiderilor de credite bugetare ;
3. conduce contabilitatea angajamentelor bugetare conform legii ;
4. exercită atribuții de control financiar preventiv ;
5. conduce contabilitatea astfel încât să asigure cunoașterea, gestiunea și controlul indicatorilor economici privind activele, creanțele, disponibilitățile, datoriile, capitalurile și rezultatul patrimonial al exercitiului din activitatea financiar – contabilă;
6. înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economice efectuate la nivelul serviciului ;
7. întocmește și transmite documentația privind execuția bugetului propriu ;
8. efectuează analiza periodică a rezultatelor financiare și întocmește situațiile financiare,



- potrivit reglementărilor contabile aplicabile ;
9. întocmește situații statistice specifice solicitate de instituțiile abilitate sau de ordonatorii de credite: terțiar, secundar sau principal ;
 10. efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, întocmește și ține evidența documentelor justificative privind operațiunile în numerar ;
 11. întocmește documentele de plată și efectuează plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și cec-uri de ridicare de numerar prin Trezoreria Timișoara ;
 12. conduce contabilitatea de gestiune, adaptată la specificul activității serviciului ;
 13. răspunde de organizarea inventarierii anuale și de valorificarea rezultatelor acesteia potrivit dispozițiilor legale;
 14. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor justificative/registrelor și bilanțurilor contabile ;
 15. gestionează și organizează activitatea privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
 16. conduce evidența tuturor materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, a echipamentelor de lucru și de protecție ;

Art.22. Compartimentul de Transport Adaptat este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara și are ca scop principal asigurarea transportului adaptat al persoanelor cu handicap locomotor încadrate în grad de handicap grav.

Atribuții:

1. organizează activitatea de transport adaptat pentru persoanele utilizatoare de fotolii rulante sau alte dispozitive de mers cu autonomie sau fără autonomie în manipularea căruciorului;
2. transportă beneficiarii de la domiciliu la locul stabilit și retur, la orele prestabilite, în limita capacității de transport și a încadrării în cotele de combustibil aprobate ;
3. întocmește graficele de transport pe număr de persoane și mașină în funcție de solicitări;
4. stabilește locurile de staționare și ora de preluare a beneficiarilor pe care le va comunica atât beneficiarului cât și transportatorului ;
5. asigură pe fiecare mijloc de transport adaptat o persoană de însoțire cu pregătire în domeniul social pentru sprijinirea persoanelor beneficiare.

Art.23. Compartimentul Audit public intern este în subordinea directă a șefului Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara.

Scopul principal al activității compartimentului îl reprezintă asigurarea auditului public intern și a sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara.

Atribuții:

- a) planifică activitatea de audit intern și pregătește misiunea de audit intern ;
- b) formulează constatări, concluzii și recomandări 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 atribuții necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituției și funcția de auditor.



CAPITOLUL III

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara

Art.24. Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile dobândite de Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap din achiziții publice, sponsorizări, donații.

Art.25. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital, se asigură din Bugetul Local, (alocații bugetare la **cap. 68.02 – Asistența Socială**) pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.26. Proiectul de Buget al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se depune la Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, ordonator secundar de credite, care îl va depune la Direcția Economică din cadrul Primăriei Timișoara.

Art.27. Situațiile financiare întocmite de Serviciul Pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se depun la Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

Art.28. Execuția de casă a Serviciului Pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara se ține în cadrul Compartimentului financiar contabilitate.

Art.29. 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.

Art.30. Ordonatorul terțiar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se efectuează de către Compartimentul financiar - contabilitate.

Art.31. În cazul desființării Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.32. Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚI, COMPETENȚE ȘI REGULI APLICABILE PERSONALULUI din cadrul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara

Art.33. Personalul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este format din personal contractual conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.34. Personalul din cadrul Serviciul Pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute, 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 de serviciu ce-i revin potrivit legii/ programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea serviciului 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 îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.35. Personalul din cadrul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara are următoarele competențe:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și al mandatului încredințat de către conducerea instituției;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

Art.36. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.37. Personalul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.38. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art.39. Modificările prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și produce efecte față de salariați, din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

Art.40. Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Șef Serviciu,
Daniela Lung

Consilier juridic,
Larissa Welker

