

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ**

# **REGULAMENT**

de organizare și funcționare al serviciului public de interes local

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ  
TIMIȘOARA**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.**(1) Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.4/29.01.2002.

(2) Prin Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara se desfășoară activitatea de asistență și protecție socială în Municipiul Timișoara.

**Art.2.** Prin Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

**Art.3.**(1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este în municipiul Timișoara, Bd.Regele Carol I, nr.10 , sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

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

(3) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

**Art.4.** Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este nelimitată.

**Art.5.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.6.**(1) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, servicii, birouri și compartimente.

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

**Art.7.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu și ștampilă proprie.

**Art.(8)** (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara îl constituie realizarea măsurilor, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) Atribuțiile principale ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara sunt:

- a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;

c) 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 ;

d) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;

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

f) elaborează și propune consiliului local al municipiului proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

**Art.9.** Directorul executiv al serviciului public de interes local- Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

**Art.10.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu respectarea scopului pentru care a fost înființat .

**Art.11.(1)** Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- Primarul Municipiului Timișoara;
- Viceprimarul delegat cu probleme sociale;
- Directorul executiv;
- Directorul executiv adjunct.

**Art. 12.** **Consiliul Local al Municipiului Timișoara** exercită următoarele categorii de atribuții referitoare la activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară 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, dat spre folosință gratuită Direcției pentru furnizarea serviciilor sociale ;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor sociale furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern a serviciului public de interes local.

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

(1) coordonează activitatea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, cu respectarea atribuțiilor delegate de către Primarul Municipiului Timișoara;

(2) avizează sau aprobă, după caz, referatele având ca obiect acordarea unor prestații reglementate de acte normative privind protecția socială și care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului ( ajutoare sociale, alocații nou-născuți, alocații de susținere pentru familia monoparentală , alocații familiale complementare, ajutoare pentru încălzirea locuinței);

(3) avizează referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

(4) aprobă fișele de post pentru posturile de conducere (funcții publice sau personal contractual) existente în statul de funcții;

(5) semnează răspunsurile la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Primăriei și repartizate spre soluționare Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

(6) semnează foaia de prezență a directorului executiv și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, cursurile de perfecționare, ordinele de deplasare, etc.;

(7) avizează Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice (OMF 1792/2002) privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara emite dispoziții.

**Art.15. Directorul executiv adjunct** asigură conducerea serviciilor din structura organizatorică a Direcției delegate de către directorul executiv și este subordonat directorului executiv.

**Art.16.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara se face prin viceprimarul delegat și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

**Art.17.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

## **CAPITOLUL II**

### **PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA**

**Art.18.** Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Timișoara sau prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara, precum și din bunurile mobile dobândite de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

**Art.19.** 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 al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara .

**Art.20.** Proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se depune la Biroul Buget din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Timișoara.

**Art.21** (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 ordonatorilor terțiari de credite, respectiv șefului Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, șefului Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap și șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice.

**Art.22.** Trimestrial ordonatorul secundar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, care se depun la Biroul Contabilitate a Cheltuielilor din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Timișoara.

**Art.23.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

**Art.24.** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se încasează, administrează și contabilizează de către acesta conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.25.** Execuția de casă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se ține de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate .

**Art.26.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoanele împuternicite.

**Art.27.** Ordonatorul secundar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se asigură de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate.

### **CAPITOLUL III**

## **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ TIMIȘOARA**

**Art.28.** Activitatea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este coordonată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

**Art.29** Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

**Art.30.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este organizată pe servicii, birouri și compartimente, astfel:

- 1) Serviciul de Asistență Socială
- 2) Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
- 3) Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice
- 4) Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung
- 5) Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei
- 6) Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap
- 7) Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice
- 8) Biroul Administrativ
- 9) Biroul Juridic și Resurse Umane

#### **Art.31 Serviciul de Asistență Socială**

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Scopul principal al serviciului constă în aplicarea actelor normative privind protecția socială.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- raspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### **ATRIBUȚII:**

- a) informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, a ajutorului de încălzire furnizată în sistem centralizat, a ajutorului de încălzire cu gaze naturale, a ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, etc
- b) preluarea cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea prestațiilor susmenționate;

- c) efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, alocație familială complementară sau alocație de susținere pentru familia monoparentală;
  - d) actualizarea lunară a situației tuturilor beneficiarilor aflați în evidență, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
  - e) verificarea periodică a familiilor aflate în evidența serviciului nostru ca beneficiari de ajutor social, alocație familială complementară sau de susținere pentru familia monoparentală, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora pentru verificarea respectării condițiilor de acordare la interval de 6 luni sau de câte ori este nevoie;
  - f) repartizarea beneficiarilor de ajutor social, apti de muncă, la regiile subordonate Primăriei Municipiului Timișoara pentru efectuarea muncii în folosul comunității;
  - g) întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
  - h) îndrumarea cetățenilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora cum ar fi: obținerea actelor de identitate, pensionarea, protecția copilului, promovarea acțiunilor judecătorești pentru divorț, încredințarea copiilor, obținerea pensiei alimentare etc.;
  - i) pentru a veni în sprijinul clienților, prin oferirea de soluții pentru a depăși situația de nevoie socială în care se găseau, colaborează cu instituții guvernamentale sau neguvernamentale care oferă servicii sociale, precum și cu alți actori sociali din comunitate.
- aa) Întocmeste și transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- bb) Întocmeste și comunica Serviciului Buget Finanțe Contabilitate în luna septembrie a fiecarui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- cc) Întocmeste propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate.

### **Art.32 Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al serviciului este gestionarea resurselor financiare și realizarea achizițiilor publice ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara .

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și functionarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

## ATRIBUȚII:

- a) Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli proprii precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- b) Întocmește lista de investiții pe baza referatelor de fundamentare a fiecărui obiectiv de investiții;
- c) Centralizează proiectul de buget la nivel de ordonator secundar de credite și înaintează bugetul centralizat spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- d) Organizează și ține la zi contabilitatea proprie în conformitate cu prevederile legii;
- e) Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
- f) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le depune la termenele stabilite la organul ierarhic superior ;
- g) Pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- h) Organizează și ține la zi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituției;
- i) Efectuează plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar , prin Trezoreria Timișoara.
- j) Centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale la nivel de ordonator secundar de credite și le depune la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- k) Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate ;
- l) Întocmește documentație de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m) Asigură chemarea la competiție a operatorilor economici în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- n) Asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- o) Comunică rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- p) Asigură definitivarea dosarului achiziției publice și arhivarea acestuia;

## **Art.33 Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice**

Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal al serviciului este îngrijirea temporară sau permanentă într-un cămin a persoanelor vârstnice cu domiciliul în Municipiul Timișoara.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniul de activitate subordonate;



- are calitatea de ordonator terțiar de credite.

#### ATRIBUȚII:

- a) Asigură îngrijirea temporară sau permanentă în cămin a persoanelor vârstnice;
- b) Asigură servicii de informare și consiliere socială precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
- c) Realizează activitățile Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice astfel încât să corespundă nevoilor beneficiarilor;
- d) Menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie pentru reintegrarea în familie;
- e) Organizează activități de socializare a beneficiarilor;
- f) Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual propriu precum și propunerile de rectificare a acestuia ;
- g) Angajează, lichidează, ordonă și face plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- h) Organizează și ține la zi contabilitatea proprie în conformitate cu prevederile legii;
- i) Organizează și ține la zi evidența patrimoniului în conformitate cu prevederile legii;
- j) Întocmește și depune la termenele legale situațiile financiare trimestriale și anuale;
- k) Efectuează achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- l) Organizează sistemul de monitorizare a programului achizițiilor publice și a listei de investiții;
- m) Organizează arhivarea documentelor create de serviciu, conform legislației în domeniu.

#### **Art.34 Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung**

Este subordonat Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Scopul principal al serviciului este menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului cu dizabilități și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Beneficiarii serviciului sunt copiii și părinții cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor..

Copiii beneficiari trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) au vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani;
- b) au certificat medical eliberat de către un medic specialist prin care se certifică existența dizabilităților;
- c) nu sunt beneficiari ai unei măsuri de protecție specială ( plasament, plasament în regim de urgență și supraveghere specializată) prevăzută de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- d) părinții copiilor beneficiari să aibă domiciliul în Municipiul Timișoara.

Accesul copiilor cu dizabilități în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Întocmește planul de servicii și îl supune aprobării Primarului Municipiului Timișoara;
- b) Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- c) Asigură activități recreative și de socializare;
- d) Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională, după caz;
- e) Asigură părinților consiliere și sprijin;
- f) Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- g) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii.
  - aa) Întocmește și transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
  - bb) Întocmește și comunica Serviciului Buget Finanțe Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
  - cc) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate

**Art.35 Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei** a fost preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară prin H.C.L.M.T. nr. 466/20.12.2005 .

Este subordonat Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară

Atribuțiile serviciului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei, aprobat prin H.C.L.M.T nr.157/18.04.2006 și care face parte integrantă din prezentul Regulament.

În cazul în care prevederile regulamentului Serviciului sunt contrare prevederilor regulamentului Direcției vor prevala prevederile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Şeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniul de activitate subordonate.

**Art.36 Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap** a fost preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară prin H.C.L.M.T. nr. 467/20.12.2005.

Este subordonat Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară

Atribuțiile serviciului sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, aprobat prin H.C.L.M.T nr. 35/25.07.2000, modificată prin H.C.L.M.T nr. 32/31.01.2006 și care face parte integrantă din prezentul Regulament.

În cazul în care prevederile regulamentului Serviciului sunt contrare prevederilor regulamentului Direcției vor prevala prevederile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Şeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniul de activitate subordonate.

**Art.37 Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice**

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și cuprinde biroul de îngrijire la domiciliu și biroul centre de zi.

Biroul Îngrijire la domiciliu are în competență serviciile de îngrijire la domiciliu, teleasistență și consiliere socială.

Biroul Centre de zi cuprinde: Centrul „Sf. Arh. Mihail și Gavril”- situat în Timișoara, str. Calea Lipovei nr.44, Centrul „Sf. Constantin și Elena”- situat în Timișoara, str.Telegrafului nr.8 și Centrul Alzheimer-situat in Timișoara, str. Vasile Alecsandri nr.6..

Scopul principal al serviciului este urmărirea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea de servicii sociale alternative.

Șeful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia în conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Depistează persoanele vârstnice aflate în stare de risc social;
- b) Îndrumă și informează persoanele vârstnice cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii sociale furnizate ;
- c) Furnizează servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice în urma evaluării conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și organizează aniversarea zilelor de naștere ale persoanelor beneficiare ale acestui serviciu;
- d) Organizează activitățile centrelor de zi astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor
- e) Furnizează servicii de teleasistență la domiciliu, servicii de consiliere socială, psihologică și juridică precum și alte servicii sociale primare caracteristice nevoilor sociale din comunitate ;
- f) Organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural–artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează centrele de zi;
- g) Menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;
- h) Colaborează cu alte instituții (medicale, de educație, de cult, etc.) care pot oferi informații și/sau sprijin pentru soluționarea problemelor persoanelor vârstnice aflate în situația de risc social;
- i) Acordă asistență și ajutor pentru igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința beneficiarului ;
- j) Acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistență medicală primară prin intermediul serviciului de teleasistență ;
- k) Însoțește beneficiarul serviciilor sociale de îngrijire pentru rezolvarea problemelor personale sau administrative;
- l) Acordă următoarele servicii specifice pentru bolnavii suferind de boala Alzheimer : depistarea precoce în stadii inițiale a bolii, tratamente precoce și activități de evaluare multidisciplinară; stadializare și urmărire terapeutică; activități de reinserție socială, prin asigurarea unui grup inter–relațional și activități de club; activități de training mental (teste psihiatrice și psihologice);

- m) Monitorizează persoanele vârstnice beneficiare ale serviciului de teleasistență și intervine în situații de criză (socială și/sau medicală);
- aa) Întocmeste și transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- bb) Întocmeste și comunica Serviciului Buget Finanțe Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- cc) Întocmeste propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate

### **Art.38 Biroul Administrativ**

Este în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Scopul principal este realizarea activităților administrative pentru sediile Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și functionarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

### **ATRIBUȚII:**

- a) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor .
- b) Ia măsurile necesare pentru administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile .
- c) Efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției.
- d) Efectuează recepția bunurilor materiale achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare recepție .
- e) Înaintează către Serviciul Finanțe Buget Contabilitate notele de recepție împreună cu facturile și documentele aferente , pentru a se efectua plata acestora .
- f) Asigură transportul copiilor cu dizabilități înscriși la Serviciul Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung între domiciliul copiilor și serviciu .
- g) Asigură aprovizionarea ritmică cu alimente de la Cantina de Ajutor Social la Serviciul Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung .
- h) Asigură transportul beneficiarilor înscriși la Serviciul pentru protecția socială a persoanelor vârstnice între domiciliu și serviciu .

- i) Ia măsurile necesare pentru asigurarea necesarului de alimente a cantinei din Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice .
- j) Asigură furnizarea agentului termic și apei calde la Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice.
- k) Asigură serviciul de pază în centrele unde se impune acest lucru .
- l) Asigură întreținerea softului informatic și a computerelor în condiții optime de funcționare .
- m) Asigură instalarea și întreținerea posturilor de telealarmă .
- n) Asigură toate formele de publicitate pentru realizarea achizițiilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- aa) Întocmeste și transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- bb) Întocmeste și comunica Serviciului Buget Finanțe Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- cc) Întocmeste propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate

**Art.39 Biroul Juridic și Resurse Umane** este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara:

Scopul principal al biroului este asigurarea gestionării resurselor umane și respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul sau de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUTII:**

- a) Elaborează proiectul organigramei și statului de funcții pentru structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- b) Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

- c) Elaboreaza referatele care stau la baza dispozitiilor directorului executiv sau alte documente referitoare la activitatea de organizare, salarizare și perfecționare a personalului;
- d) Întocmește formalitățile și urmareste respectarea legalitatii privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și incetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul Direcției;
- e) Asigura secretariatul activitatii de întocmire a fiselor de evaluare a performantelor salariatilor în vederea stabilirii salariului sau a promovarii;
- f) Asigura selectionarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregatire, pe functii și specialitati și corespunzator posturilor prevazute în statul de functii și organigrama;
- g) Întocmește și completează dosarele personale ale salariatilor și transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici toate modificările referitoare la numarul de personal și fluctuatiile acestuia;
- h) Elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- i) Întocmeste raportari statistice privind activitatea de personal;
- j) Întocmeste și pastreaza carnetele de munca ale salariatilor din structura Direcției, operând toate modificarile intervenite ca urmare a schimbarii locului de munca, functiei, clasei/treptei profesionale, modificarile salariului, etc.;
- k) Întocmeste contractele de munca și le înregistreaza în Registrul de evidenta a angajatilor;
- l) Tine evidenta vechimii în munca și a prezentei la serviciu a tuturor salariatilor din structura Direcției, întocmind pontajele lunare împreună cu șefii compartimentelor ;
- m) Efectueaza în colaborare cu personalul de conducere programarea concediilor de odihna ale salariatilor, tinând evidenta efectuarii acestora, a rechemarilor, a retinerilor la serviciu, a reprogramarilor, a compensarilor etc.
- n) Întocmește și avizează juridic dispozițiile emise de către directorul executiv pentru exercitarea atribuțiilor sale
- o) Verifică din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic(referate, adrese, răspunsuri) ;
- p) Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, proceduri precum și a altor acte, elaborate de angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara pentru asigurarea condițiilor de legalitate ;
- q) Avizează juridic contractele de muncă, furnizare servicii sociale, sponsorizare, achiziții publice, etc.;
- r) Acordă consultanță juridică pentru interpretarea unor situații, texte legale serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și beneficiarilor de servicii sociale;
- s) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției de Asistență Socială Comunitară
- t) Realizează parteneriate cu furnizori publici sau privați acreditați în domeniul social și revizuieste /reactualizează convențiile de parteneriat existente;

- u) Evaluează, monitorizează și întocmește propuneri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, servicii sau proiecte de interes public local, în respectarea legislației în vigoare;
- v) Elaborează și redactează rapoarte, studii, statistici referitoare la activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară, metodologii de lucru și proiecte în scopul dezvoltării serviciilor sociale, inclusiv Planul Strategic în domeniul serviciilor sociale;
- w) Participă la audiențele susținute de directorul executiv al Direcției, aplicând procedura existentă;
- x) Înregistrează, distribuie și urmărește soluționarea sesizărilor primite prin Portal, Call Center;
- y) Întocmește fișele de post pentru posturile aflate în subordinea directă a directorului executiv;
  - aa) Întocmește și transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
  - bb) Întocmește și comunica Serviciului Buget Finanțe Contabilitate în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
  - cc) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate

## CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.40.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara funcționează cu personalul transferat în interes de serviciu-conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.4/2002 art.3 și cu personalul angajat în baza concursurilor organizate ulterior acesteia.

**Art.41.** În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.42.** Direcția de Asistență Socială Comunitară 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.43.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele responsabilități:

- a) Raspunde 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 institutiei;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei 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.44.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara are următoarele competențe :

- a) Reprezintă și angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabil și atribuții.

**Art.45.** Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară 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.46.** 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.47.** Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

DIRECTOR EXECUTIV  
Maria Stoianov

Consilier juridic  
Mariana Sărac