

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

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ  
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde misiunea și viziunea, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

**Art.3.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI ȘI PRINCIPII**

**Art.4. Misiunea** Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliate pe raza Municipiului Timișoara, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

**Art.5. Viziunea** Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin colaborarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

**Art.6. Principalele valori și principii în domeniul asistenței sociale:**

- 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 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 socioeconomice 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.

### **CAPITOLUL III**

## **ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.7.** Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu respectarea Legii nr.215/2001-privind administrația publică locală, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 4/2002, sub denumirea de Centrul Comunitar de Asistență Socială.

Conform HCLMT nr. 468/2005, Centrul Comunitar de Asistență Socială și-a schimbat denumirea în Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, hotărâre care a intrat în vigoare la data de 01.01.2006.

**Art.8.** Prin Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

**Art.9.** Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este furnizor public de servicii sociale acreditat în baza Certificatului de acreditare nr. 001206 din 16.06.2014, prin care este autorizată să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, emis în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

**Art.10.** Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

**Art.11.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este în B-dul Regele Carol I, nr.10 , sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.12.** Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din structura entității.

**Art.13.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului 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.14.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara

**Art.15.** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara și sediul serviciului public de interes local.

**Art.16.** Durata de funcționare a serviciului public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este nelimitată.

**Art.17.** Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

**Art.18.** Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara sunt :

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

**Art.19.** **Consiliul Local al Municipiului Timișoara** exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală privind serviciul public de interes local - Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, respectiv:

- organizarea și funcționarea serviciului public de interes local,
- dezvoltarea socială a Municipiului Timișoara,
- gestionarea serviciilor furnizate către cetățenii Municipiului Timișoara
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern în domeniul social.

**Art.20.** **Primarul Municipiului Timișoara și Viceprimarul Municipiului Timișoara** delegat cu probleme sociale:

- coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
- aprobă sau avizează, după caz, referate care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

- semnează foaia de prezență a directorului executiv și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
- aprobă fișa de post pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

#### **CAPITOLUL IV**

### **FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.21 (1)** Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare 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 Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

**Art.22.** Finanțarea cheltuielilor secțiunii de funcționare și a secțiunii de dezvoltare se asigură din bugetul local de la capitolul 68.02 Asistență Socială, subcapitolul 68.02.15.01 Prevenirea excluderii sociale.

Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara provin din donații și sponsorizări.

**Art.23.** Proiectul de buget întocmit de Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara se depune la Serviciul Buget din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Timișoara și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara .

#### **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

#### **Structura organizatorică și categoriile de personal**

**Art.24.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri și compartimente .

**Art.25.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara este organizată pe birouri, compartimente și servicii fără personalitate juridică, astfel:

- Serviciul de Asistență Socială
- Serviciul Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități ”Podul Lung”
- Serviciul pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice
- Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
- Centrul de Zi pentru persoane aflate în dificultate
- Biroul Administrativ-Informatică
- Biroul Juridic și Resurse Umane –Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartimentul Evaluare și Intervenție Socială
- Compartimentul Audit

**Art.26.** În subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara sunt organizate și funcționează următoarele servicii cu personalitate juridică:

- Serviciul Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara;
- Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara;
- Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara.

**Art.27.** Serviciile sociale înființate de furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor

sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

**Art.28.**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.29.**Personalul angajat în cadrul serviciilor Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art.30.** Angajarea funcționarilor publici/ personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

## CAPITOLUL VI

### **ATRIBUTIILE, RESPONSABILITĂȚILE SI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA.**

**Art.31(1) Directorul executiv** asigură conducerea curentă a serviciilor sociale și auxiliare din structura Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara și este subordonat Viceprimarului Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale, Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**(2) Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara;
- b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timișoara;
- c) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine;
- d) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara
- e) aprobă fișele de post ale personalului de conducere din subordine;
- f) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;
- g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- h) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara;
- i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara.
- j) informează primarul/viceprimarul delegat cu probleme sociale cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.

**(3)Directorul executiv** are calitatea de ordonator secundar de credite și cf. Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale are următoarele responsabilități:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate
- c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- f) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

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

(5) **Directorul executiv** are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

**Art.32.(1) Directorul executiv adjunct** coordonează și controlează activitatea următoarelor servicii cu personalitate juridică:

- Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara,
- Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap.

(2) **Directorul executiv adjunct** organizează, conduce și controlează activitățile următoarelor servicii fără personalitate juridică.

- Serviciul Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități „ Podul Lung”,
- Serviciul de Asistență Socială
- Serviciul pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice

(3) **Directorul executiv adjunct** este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

(4) **Directorul executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara are următoarele atribuții principale:

- a) Avizează referatele care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării serviciilor din subordine și le înaintează spre semnare directorului executiv ;
- b) Participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine, dar și la solicitarea Consiliului Local;
- c) Contrasemnează fișele de post /rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului de execuție din subordine, întocmite de șefii de servicii;
- d) Întocmește fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru șefii de servicii din subordine și le înaintează pentru contrasemnătură directorului executiv;
- e) Avizează propunerile șefilor de servicii din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciilor subordonate, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pe care le înaintează spre avizare directorului executiv și viceprimarului și spre aprobare primarului;
- f) Avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru serviciile din subordine care sunt ordonatori terțiari de credite, respectiv Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei și Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap;
- g) Este membru de drept în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciilor subordonate
- h) Consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;
- i) Identifică surse de finanțare nerambursabile pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

- j) Coordonează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, fiind președintele Comisiei de monitorizare la nivelul DASC;
- k) Încalcește directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara pe perioadele în care acesta absentează din instituție din diverse motive: concediu de odihnă, concedii medicale, delegații etc., preluând și îndeplinind toate atribuțiile acestuia.

**Art.33. Directorul executiv adjunct** are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor sale:

- a)răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- b)conduce serviciile subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- c)răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului său de activitate;
- d)răspunde, împreună cu șefii serviciilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

## CAPITOLUL VII

### PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA.

**Art.34.** În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială la nivelul Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.35.** În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor și legislația privind administrarea creanțelor fiscale ce derivă din această activitate.

**Art. 36** În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială Comunitară are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală a Municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea



- furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acestora;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local al Municipiului Timișoara, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea furnizorilor privați de servicii sociale de la nivel local;
  - g) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
  - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
  - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
  - q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
  - r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
  - s) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.37. (1)** În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al municipiului Timișoara, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara a fost constituită prin dispoziție a directorului executiv o structură sub forma unui grup de lucru cu următoarele atribuții principale:

- a) Elaborarea documentației necesare pentru solicitarea de subvenții de la bugetul local, asociațiilor/fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială;
- b) Încheierea convențiilor pentru acordarea de subvenții, asociațiilor/fundațiilor cărora li s-a aprobat acordarea de subvenții prin Hotărâre de Consiliu Local;
- c) Verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a serviciilor sociale acordate de către organizația non-guvernamentală selectată pentru a beneficia de subvenție de la Consiliul Local al Municipiului Timișoara, pe baza Cererilor lunare și a Rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizare a subvenției, întocmite de către fiecare organizație, pe fiecare tip de unitate de asistență socială;
- d) Întocmirea lunară a Raportului privind verificarea acordării serviciilor de asistență socială și a Raportului financiar privind verificarea utilizării subvenției, pe baza verificărilor realizate pe teren de către personalul Direcției cu atribuții în acest sens;

- e) Întocmirea Propunerii de angajare de cheltuieli, Angajamentului bugetar și Ordonanțării de plată, pentru acordarea subvenției asociației sau fundației.

(2) Subvențiile se primesc de la bugetul local și se acordă în completarea resurselor financiare ale asociațiilor sau fundațiilor. Acestea vor fi cheltuite în scopul acordării serviciilor de asistență socială și utilizate în exclusivitate pentru aceste servicii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

#### **Art. 38 Serviciul de Asistență Socială**

Scopul principal al serviciului este asigurarea beneficiilor sociale conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

#### **Atribuții:**

- a) Asigurarea venitului minim garantat ca formă de asistență socială, familiilor și persoanelor singure prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile Legii 416/2001, actualizată;
- b) Asigurarea alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii 277/2010, actualizată;
- c) Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece, în conformitate cu OUG 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizată;
- d) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

#### **Art. 39 Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

#### **Principalele atribuții**

- a) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget ;
- b) Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității.
- c) Repartizarea și deschiderea creditelor bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite.
- d) Exercițarea controlului financiar preventiv de către șeful serviciului asupra operațiunilor economice în limita competențelor stabilite prin dispoziția directorului executiv și în limitele legii.
- e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii, precum și întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- f) Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere.
- g) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale.
- h) Planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice. Efectuarea și raportarea achizițiilor publice în concordanță cu prevederile legale.
- i) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

#### **Art. 40 Biroul Juridic și Resurse Umane**

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

precum și asigurarea respectării legislației de către angajator a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă.

Atribuții:

- a) Realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul entității;
- b) Asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului entității.
- c) Ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) Actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) Colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare ;
- f) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției de Asistență Socială Comunitară, în limitele prevăzute în delegația dată;
- g) Realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- h) Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

**Art. 41 Compartimentul de sănătate și securitate în muncă**

Scopul principal al compartimentului este organizarea și realizarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru angajații Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara în toate aspectele de muncă.

Atribuții:

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) Întocmirea unor instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- c) Elaborarea tematicilor de instruire, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- d) Verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- e) Realizarea instruirii cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor ( PSI );
- f) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

**Art. 42 Compartimentul audit**

Scopul principal al Compartimentului este de a desfășura o activitate funcțional independentă și obiectivă, de calitate, pentru a furniza asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanta ale entității publice, pentru creșterea eficienței și eficacității acestora, prin oferirea de recomandări și soluții precum și de a consilia, pentru îndeplinirea completă și la termen a obiectivelor entității, respectiv o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului propriu.

### Principalele atribuții

- a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) Elaborează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- c) Elaborează planul multianual de audit public intern și planul anual de audit public intern, cu respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea activității de audit public intern;
- d) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) Efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- f) Atribuții ce sunt stabilite în raport cu entitățile publice aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
  - avizează normele metodologice și Carta auditului intern elaborate de către compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice subordonate Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.;
  - efectuează misiuni de evaluare la nivelul entităților publice aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara;
  - coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul entităților publice subordonate Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.
- g) Implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului Audit, în conformitate cu prevederile legale;

### **Art. 43 Biroul Administrativ-Informatică**

Scopul principal al biroului constă în realizarea activităților administrative și de întreținere informatică pentru sediile Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara.

### Atribuții:

- a) Luarea măsurilor necesare pentru administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile .
- b) Efectuarea recepției bunurilor materiale achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare recepție .
- c) Asigurarea transportului beneficiarilor la centrele de zi care furnizează servicii sociale;
- d) Asigurarea întreținerii softului informatic și a computerelor în condiții optime de funcționare .
- e) Organizează și coordonează aplicarea și derularea anuală a programului de distribuire a produselor alimentare din stocurile de intervenție ale Uniunii Europene, conform legislației în vigoare;
- f) Asigurarea întreținerii curățeniei și igienizării sediilor instituției.
- g) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

**CAPITOLUL IX**  
**PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR CU PERSONALITATE JURIDICĂ DIN CADRUL**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI TIMIȘOARA**

**Art.44** Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, serviciul fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.466/20.12.2005, șeful serviciului având calitatea de ordonator terțiar de credite;

**Art.45.** Scopul principal al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara este desfășurarea activităților de asistență și protecție socială pentru copil și familia sa, de prevenire a separării copilului de familia sa, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 46.** Obiectul de activitate al Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitate cu Legea 272/21.04.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Art. 47.** Principalele atribuții ale Serviciului pentru Protecția Copilului și Familiei Timișoara sunt:

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

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

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

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

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

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

g) 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;

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

i) elaborează și propune consiliului local al municipiului proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în domeniul protecției copilului și familiei, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

**SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP TIMIȘOARA**

**Art.48** Serviciul pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, serviciul fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.468/20.12.2005, șeful serviciului având calitatea de ordonator terțiar de credite;

**Art. 49** Scopul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timisoara îl reprezintă protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu domiciliul sau reședința în Municipiul Timisoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.50** Obiectul de activitate al Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timisoara îl constituie acordarea de servicii sociale menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc pentru persoane încadrate în grad de handicap grav cu domiciliul sau reședința în municipiul Timisoara.

**Art. 51** Principalele atribuții ale Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap Timisoara, 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, instituții 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 de îngrijire la domiciliul persoanelor încadrate în grad de handicap grav prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal ;
- g) asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap/familiei sau reprezentanților 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 persoanele încadrate în grad de handicap grav servicii de consiliere socială, psihologică și juridică ;
- j) asigură instruirea în problematica specifică a persoanelor cu handicap a asistenților personali ;
- k) efectuează plata drepturilor de natură salarială pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor lunare acordate persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare ;
- l) 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 ;
- m) furnizează informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii ;

## **CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE TIMIȘOARA**

**Art.52** Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, având cod fiscal, cont bancar și ștampilă proprie, care funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, serviciul fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr 181/25.05.2010-privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, șeful serviciului având calitatea de ordonator terțiar de credite. Sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara este în Timișoara, str.Inocențiu Klein, nr.29.

**Art. 53** Scopul Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara este furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin a persoanelor vârstnice cu domiciliul în Municipiul Timișoara, în condițiile reglementate prin Hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, potrivit legii.

**Art. 54** Obiectul de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara îl constituie îngrijirea în cămin a persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de kinetoterapie, ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

**Art. 55** Principalele atribuții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, sunt:

- a) Asigură îngrijirea temporară sau permanentă în cămin a persoanelor vârstnice;
- b) Asigură servicii de informare, consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
- c) Realizează toate activitățile din cadrul căminului astfel încât să corespundă nevoilor beneficiarilor;
- d) Menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, inclusiv pentru o posibilă reintegrare în familie;
- e) Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;
- f) Elaborează și propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor oferite în scopul creșterii calității vieții beneficiarilor;
- g) Încheie convenții de parteneriat și colaborări cu alte autorități locale, instituții publice sau private, ONG-uri;
- h) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- i) Planifică și asigură pregătirea profesională a angajaților în scopul creșterii calității serviciilor oferite.
- j) Furnizează informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL X**

### **RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI**

**Art.56.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului 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 ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

**Art.57.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara are următoarele competențe :

- a) Reprezintă și angajează instituția 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 instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției 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 deține responsabilități și atribuții.

**Art.58.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara

**Art.59.** 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.60.** Personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.61. (1)**Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor cu personalitate juridică din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, astfel cum sunt aprobate prin Hotărâre de consiliu local.

**Art.62.**Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.

**Art.63.**Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

DIRECTOR EXECUTIV,  
MARIA STOIANOV