



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 Centrul de servicii sociale „Pentru Voi”, denumit în continuare „centru”, este un furnizor de servicii sociale comunitare destinate persoanelor adulte cu dizabilități intelectuale și de dezvoltare.

Scopul centrului este creșterea calității vieții pentru persoanele cu dizabilități de dezvoltare și familiile acestora.

Obiectivele principale sunt:

- Furnizarea de servicii sociale comunitare
- Sprijinirea angajării în muncă a persoanelor cu dizabilități intelectuale
- Implementarea prevederilor Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități
- Sprijinirea familiilor persoanelor cu dizabilități intelectuale asistate
- Creșterea conștientizării comunității cu privire la dizabilitatea de dezvoltare

Art. 2 Centrul de servicii sociale „Pentru Voi” este de tip public – privat, conform Convenției de colaborare între Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Fundația „Pentru Voi”, aprobată prin Hotărârea C.L.M. Timișoara nr. 207 din 26.04.2005.

Centrul are sediul social în Timișoara, str. Ion Slavici, nr. 47, cod 300521.

Activitățile centrului se desfășoară:

- în sediul principal, unde se desfășoară activitățile Centrului de zi „Împreună”
- în sediile secundare
- la domiciliul beneficiarilor
- în comunitate

La data adoptării prezentului regulament, funcționează următoarele sedii secundare:

- Centrul de zi „Ladislau Tácsi” cu sediul pe str. Anton Bacalbașa, nr.65A, Timișoara
- Locuința protejată DINA pe str. Ion Slavici, nr. 14, sc. B, ap 4 și ap. 5 Timișoara
- Locuința protejată DORA pe str. Ion Slavici bl. 18, sc. A, ap. 11, Timișoara
- Locuința protejată LAURA, str. Ardealul, nr. 2/16, bl. F1, ap. 9, Timișoara
- Locuința protejată CRISTIAN str. Anton Bacalbașa, nr. 69, Timișoara
- Centrul respiro pe Str. Ioan Slavici, bl. 4 ap. 8, sc B, Timișoara
- Grădina terapeutică situată pe str. Anton Bacalbașa, Timișoara

Alte sedii secundare se pot înființa prin hotărârea Consiliului Director.

Art. 3 Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- a) bugetul local al Consiliului Local Timișoara
- b) alte venituri realizate în condițiile legii

Art. 4 Principiile care stau la baza activității Centrului sunt:

1. Respectarea demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor
2. Nediscriminarea;

3. Participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
4. Respectul pentru diversitate și acceptarea persoanelor cu dizabilități ca parte a diversității umane și a umanității;
5. Egalitatea de șanse;
6. Accesibilitatea;
7. Abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
8. Solidaritatea socială;
9. Reponsabilizarea comunității și principiul subsidiarității;
10. Participarea activă a beneficiarilor – "Nimic despre noi fără noi";
11. Alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

Art. 5 Centrul de servicii sociale „Pentru Voi” oferă următoarele servicii sociale:

- Centre de zi
- Locuințe protejate
- Centru respiro;
- Servicii sociale la domiciliu;

Serviciile sociale sunt proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, sunt acreditate conform prevederilor legale și dreptul la acordarea lor se bazează pe prevederile Legii 448/2006.

Furnizarea serviciilor sociale se desfășoară în parteneriat cu Fundația „Pentru Voi”, pe baza convenției de colaborare între cele două părți.

Consiliul director poate înființa și alte servicii sociale cu respectarea obiectului de activitate al Centrului.

Art. 6 Centrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură activități adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor, conform planurilor individualizate de intervenție și a planurilor individualizate de servicii, concepute de echipa de specialiști, împreună cu beneficiarul cărui i se adresează și familia acestuia, în care sunt precizate tipurile de servicii asigurate. Furnizarea serviciilor se face pe baza contractului de furnizare de servicii. Serviciile pot fi furnizate la domiciliu, în centre și locuințe protejate, în centrul respiro, în comunitate, la locul de muncă al beneficiarilor angajați. Beneficiarii centrului sunt selectați în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea 448/2006, conform cărui persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința;
- b) asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, județene și locale în domeniul dizabilității;
- c) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) identifică mediile în care poate fi integrată orice persoană cu dizabilități beneficiară a programelor centrului și sprijină integrarea acesteia; oferă sprijin pentru prevenirea izolării sau segregării de comunitate: acompaniament social, consiliere familială, transport, consiliere psihologică, terapii de specialitate, mediere socială;
- e) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități și segregarea acestora;
- f) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile, ai mediului de afaceri în vederea integrării în muncă a persoanelor cu dizabilități;

- g) pune accent pe stimularea autonomiei personale și dezvoltă încrederea în sine a persoanei cu dizabilități;
- h) dezvoltă servicii de consiliere și orientare profesională;
- i) dezvoltă programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale persoanei cu dizabilități;
- j) dezvoltă permanent aria serviciilor oferite, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- k) asigură monitorizarea și evaluarea programelor proprii;
- l) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării;

Art. 7 Organigrama Centrului de servicii sociale „Pentru Voi” numărul de personal, precum și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art. 8 Salarizarea personalului Centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile salarițiilor din sistemul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de comitetul director, în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate de Consiliul Local Timișoara.

Art. 9 Conducerea centrului este asigurată de un director și de comitetul director. Numirea directorului se face prin dispoziție a Primarului, cu acordul președintelui Fundației „Pentru Voi”.

Art. 10

- (1) Directorul centrului asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul centrului emite dispoziții.

Art. 11

Directorul centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b) exercită atribuțiile ce revin Centrului în calitate de persoană juridică;
- c) exercită funcția de ordonator de credite;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării comitetului director;
- e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului, în condițiile legii;
- f) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- g) pune în aplicare ROF, RI și codul etic al Centrului;
- h) elaborează planuri manageriale anuale;
- i) asigură transpunerea în practică a misiunii și a filozofiei centrului;
- j) menține permanent legătura cu Fundația „Pentru Voi”;
- k) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 12

- (1) Comitetul director este alcătuit din cinci membri, după cum urmează:
 - directorul centrului, care este și președintele comitetului;
 - contabilul – șef;
 - un reprezentant numit de Primarul Municipiului Timișoara;

- un reprezentant al Fundației „Pentru Voi”;
- un reprezentant al beneficiarilor Centrului sau al familiilor acestora

(2) Membrii comitetului director nu beneficiază de indemnizație.

(3) Comitetul director se întrunește în ședință ordinară semestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Art. 13 Comitetul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului propriu, structura și numărul de personal pe care le propune spre aprobare Consiliului Local;
- b) analizează activitatea Centrului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- c) hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul centrului altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;
- d) aprobă statul de funcții;
- e) aprobă planurile manageriale anuale;
- f) aprobă codul etic al Centrului și Regulamentul Intern;
- g) aprobă nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilitati asistați în locuințele protejate conform legislației în vigoare;
- h) aprobă acordarea de premii anuale, a salariilor de merit, a altor sporuri conform legislației în vigoare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 14 Furnizarea serviciilor sociale se face pe baza contractului de furnizare de servicii, încheiat pe durata de un an, cu posibilitate de prelungire, între directorul centrului și beneficiar sau reprezentantul legal, dacă beneficiarul este pus sub tutelă prin Hotărâre Judecătorească. Modelul de contract se aprobă de către Comitetul director. Furnizarea serviciilor sociale se poate face și în colaborare cu Fundația „Pentru Voi”.

Art. 15 Centrul de servicii sociale „Pentru Voi” este organizat în servicii și compartimente, astfel:

- 1) Serviciul Centrul de zi „Împreună”;
- 2) Serviciul Centrul de zi „Ladislau Tácsi”;
- 3) Serviciul asistență socială, servicii rezidențiale și la domiciliu;
- 4) Biroul financiar, contabilitate și administrativ;
- 5) Compartimentul transport, întreținere;
- 6) Compartimentul juridic, resurse umane și relații publice.

Art. 16

Serviciul Centrul de zi Împreună - cu profil ocupațional, care include activități lucrative în ateliere (tehnoredactare și multiplicare, decorațiuni, ambalaje, asamblări, grădină terapeutică etc.), consiliere și orientare profesională și sprijin pentru angajarea în muncă a persoanelor cu dizabilități intelectuale

Este subordonat directorului Centrului de servicii sociale „Pentru Voi”. cu profil ocupațional, care include activități lucrative în ateliere (tehnoredactare și multiplicare, decorațiuni, ambalaje, asamblări, grădină terapeutică etc.), consiliere și orientare profesională și sprijin pentru angajarea în muncă a persoanelor cu dizabilități intelectuale

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său 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;

ATRIBUȚII:

- a) Asigură furnizarea serviciilor sociale conform planurilor individualizate de intervenție și contractelor de furnizare de servicii;
- b) Asigură un program adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților adulților cu dizabilități;
- c) Asigură activități lucrative și de socializare;
- d) Asigură consiliere psihologică și orientare profesională, după caz;
- e) Asigură familiilor consiliere și sprijin;
- f) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- g) Întocmește și comunică Serviciului financiar, contabilitate și administrativ în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

Art. 17

Serviciul Centrul de zi Ladislau Tacsı - cu profil de îngrijire; cu profil de îngrijire, în care se desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și a capacității de autoservire și diferite terapii în funcție de nevoile individuale Este subordonat directorului Centrului de servicii sociale „Pentru Voi”.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său 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 său de activitate;

ATRIBUȚII:

- a) Asigură furnizarea serviciilor sociale conform planurilor individualizate de intervenție și contractelor de furnizare de servicii;
- b) Asigură un program adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților adulților cu dizabilități;
- c) Asigură activități recreative și de socializare;
- d) Asigură consiliere psihologică în funcție de nevoi;
- e) Asigură familiilor consiliere și sprijin;
- f) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- g) Întocmește și comunica Serviciului financiar, contabilitate și administrativ în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

Art. 18

Serviciul asistență socială, servicii rezidențiale și la domiciliu;

Este subordonat directorului Centrului de servicii sociale „Pentru Voi”.

Serviciul asigură asistența socială pentru toți beneficiarii centrului și furnizează servicii sociale de tip locuință protejată, centru respiro și sprijin la domiciliu.

Locuințele protejate pentru persoane cu dizabilități intelectuale sunt:

- medii protejate

- maxim protejate.

Centrul respiro oferă servicii de îngrijire pe termen scurt, temporare persoanelor cu dizabilități intelectuale. Este deschis 24 ore pe zi, 7 zile pe săptămână și poate găzdui maxim 6 beneficiari simultan pe o perioadă determinată.

Serviciul de sprijin la domiciliu constă în oferirea de suport specializat conform unui program stabilit în urma evaluării de către echipa multidisciplinară și inclus în planul individualizat de servicii.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său 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;

ATRIBUȚII:

- a) Asigură furnizarea serviciilor sociale conform planurilor individualizate de servicii și contractelor de furnizare de servicii;
- b) Asigură un program adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților adulților cu dizabilități;
- c) Asigură activități recreative și de socializare;
- d) Asigură consiliere psihologică ;
- e) Asigură familiilor consiliere și sprijin;
- f) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- g) Întocmește și comunică Serviciului financiar, contabilitate și administrativ în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

Art. 19

Biroul financiar, contabilitate și administrativ

Este subordonat directorului Centrului de servicii sociale „Pentru Voi”.

Scopul principal al sectorului financiar contabilitate al biroului este gestionarea resurselor financiare și realizarea achizițiilor publice.

Scopul principal al sectorului administrativ al biroului constă în desfășurarea activităților administrative și asigurarea bazei logistice pentru buna funcționare a Centrului. În cadrul compartimentului administrativ funcționează cantina Centrului care asigură prelucrarea și prepararea hranei zilnice precum și porționarea și distribuirea acestuia beneficiarilor centrelor de zi.

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul 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 său de activitate;

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) Înaintează bugetul, spre aprobare, 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) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale 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 documentația 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 și asigură toate formele de publicitate pentru realizarea achizițiilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- 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;
- q) Ia măsurile necesare pentru administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile;
- r) Efectuează recepția bunurilor materiale achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare recepție;
- s) Înaintează notele de recepție împreună cu facturile și documentele aferente, pentru a se efectua plata acestora;
- t) Asigură funcționarea în bune condiții a cantinei în scopul preparării hranei pentru beneficiarii centrului conform cerințelor nutriționale și de igienă;
- u) Asigură obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare funcționării centrului;

Art. 20

Compartiment transport și întreținere

Este subordonat directorului Centrului de servicii sociale „Pentru Voi”.

Coordonatorul compartimentului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentul 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 său de activitate;

TRIBUȚII:

- a) Asigură transportul adulților cu dizabilități înscriși la serviciile sociale centre de zi, locuințe protejate, respiro și servicii la domiciliu;
- b) Asigură transportul beneficiarilor la activități de incluziune socială;
- c) Asigură aprovizionarea ritmică cu alimente pentru cantina și cu materiale necesare buneii desfășurări a activităților Centrului;
- d) Asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Asigură furnizarea agentului termic și apei calde la Centru;
- f) Răspunde de asigurarea securității tuturor sediilor centrului și asigură instalarea și întreținerea posturilor de telealarmă;
- g) Asigură întreținerea softului informatic și a computerelor în condiții optime de funcționare;
- h) Asigură funcționarea tuturor echipamentelor, instalațiilor, utilajelor și autovehiculelor din patrimoniul Centrului;
- i) Întocmește și comunica Serviciului financiar, contabilitate și administrativ în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

Art. 21

Compartiment juridic, resurse umane și relații publice

Este subordonat directorului Centrului de servicii sociale „Pentru Voi”.

Scopul principal al compartimentului este asigurarea gestionării resurselor umane și respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Centru. De asemenea, asigură comunicarea cu mass-media, autoritățile publice locale și centrale, mediul de afaceri dar și cu publicul larg.

Coordonatorul compartimentului:

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce compartimentul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate.

TRIBUȚII:

- a) Elaborează proiectul organigramei și statului de funcții pentru structura organizatorică a Centrului
- b) Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare
- c) Elaborează referatele care stau la baza dispozițiilor directorului sau alte documente referitoare la activitatea de organizare, salarizare și perfecționare a personalului;
- d) Întocmește formalitățile și urmărește respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul Centrului;
- e) Asigură secretariatul activității de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor salariaților în vederea stabilirii salariului sau a promovării;
- f) Asigură selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigrama;
- g) Întocmește și completează dosarele personale ale salariaților;
- h) Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- i) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

- j) Întocmește și păstrează carnetele de muncă ale salariaților din structura Centrului, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- k) Întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
- l) Ține evidența vechimii în muncă și a prezenței la serviciu a tuturor salariaților din structura Centrului, întocmind pontajele lunare împreună cu șefii compartimentelor ;
- m) Efectuează în colaborare cu personalul de conducere programarea concediilor de odihnă ale salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc.
- n) asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul sănătății și securității în muncă și situații de urgență
- o) Întocmește și avizează juridic dispozițiile emise de către director pentru exercitarea atribuțiilor sale ;
- p) Verifică din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic(referate, adrese, răspunsuri);
- q) Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, proceduri precum și a altor acte, elaborate de angajații din cadrul Centrului pentru asigurarea condițiilor de legalitate ;
- r) Avizează juridic contractele de muncă, furnizare servicii sociale, sponsorizare, achiziții publice, etc.;
- s) Acordă consultanță juridică pentru interpretarea unor situații, texte legale serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Centrului și beneficiarilor de servicii sociale;
- t) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Centrului;
- u) Realizează parteneriate cu furnizori publici sau privați acreditați în domeniul social și revizuieste /reactualizează convențiile de parteneriat existente;
- v) Întocmește fișele de post pentru posturile aflate în subordinea directă a directorului;
- w) Întocmește și comunică Biroului financiar, contabilitate și administrativ în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 22 Centrul de servicii sociale "Pentru Voi" 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. 23 Personalul din cadrul Centrului de servicii sociale "Pentru Voi" are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de respectarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciilor centrului în concordanță cu misiunea și obiectivele acestuia

- b) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevazute în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Art. 24 Personalul din cadrul Centrului de servicii sociale "Pentru Voi" 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 are responsabilități și atribuții.

Art. 25 Personalul Centrului de servicii sociale "Pentru Voi" este obligat:

1. Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
2. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern al Centrului de servicii sociale "Pentru Voi" și ale Codului Etic.

Art. 26 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern și ale Codului Etic al Centrului de servicii sociale "Pentru Voi" și cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art. 27 Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.