

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

**APROBAT,
NICOLAE ROBU**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara este serviciul public de interes local, înființat prin HCLMT nr. 218/27.06.2017, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Timișoara,.

Art. 2

Prin Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3.

- (1) Misiunea Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este de a servi interesul comunității prin realizarea la nivelul municipiului a măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- (2) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara acordă beneficii și servicii sociale persoanelor eligibile, elaborează politici și strategii, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și colaborează cu organizații ale societății civile și alte entități din comunitate.

Art. 4

În desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara respectă următoarele principii:

- 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 II. FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 5.

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara îl constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

Art. 6.

Sediul social al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este în B-dul Regele Carol I, nr.10, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 315/28.07.2017.

Art. 7

Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art. 8.

Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor specializate din structura entității.

Art. 9.

Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament.

Art. 10.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local Timișoara.

Art. 11.

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite de referate de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare primarului, viceprimarului delegat, respectiv Consiliului Local Timișoara.

Art. 12.

Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale și Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 13.

Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și sediul social al serviciului public de interes local, precum și datele de contact.

Art. 14.

Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara este nelimitată.

CAPITOLUL III. FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNCICIPIULUI TIMIȘOARA

Art.15.

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara se asigură din bugetul local.

(2) Proiectul de buget întocmit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art. 16.

Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara, Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, reprezentată de directorul general, care are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art. 17.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare, cum ar fi cele care provin din donații și sponsorizări.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNCICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 18.

(1) Primarul Municipiului Timișoara conduce și coordonează serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 19.

(1) Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este asigurată de

- Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara - subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara
- Directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – subordonat Directorului General al Direcției de Asistență Socială

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

Art. 20.

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri, compartimente și centre sociale specializate.

Art. 21.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu respectarea nomenclatorului.

Art. 22.

Personalul angajat în cadrul serviciilor Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art.23 Directorul general asigură conducerea curentă a serviciilor sociale și auxiliare din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și este subordonat Viceprimarului Municipiului Timișoara delegat cu probleme sociale, Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

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

- a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială 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 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 a municipiului Timișoara.
- j) informează primarul/viceprimarul delegat cu probleme sociale cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.

(3) Directorul general 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) veghează la organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimonului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) veghează organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) veghează la organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimonului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(4) Directorul general 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) numeste persoana desemnata pentru coordonarea activitatii controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.23. (1) Directorul general adjunct coordonează și controlează activitatea tuturor serviciilor sociale și răspunde de buna lor funcționare.

(2) Directorul general adjunct este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

(3) Directorul general adjunct înlocuiește Directorul general pe perioada concediilor de odihnă.

(4) Răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul general în virtutea legii.

Art. 24

Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

Compartiment Monitorizare Centre de Asistență Socială

Activitățile din cadrul Compartimentului de Monitorizare Centre de Asistență Socială sunt realizate în baza standardelor minime de calitate pentru a se asigura buna funcționare a serviciilor sociale acordate prin aparatul de specialitate, de la nivelul serviciului public de asistență socială, din punct de vedere administrativ, financiar, juridic, al resurselor umane și al achizițiilor. În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură respectarea calității în domeniul serviciilor sociale, dirijează întreaga atenție spre acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
- monitorizează permanent serviciile sociale furnizate, în vederea respectării standardelor de calitate și a păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;
- acordă îndrumare metodologică pentru conceperea documentației centrelor în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial;
- stabilesc împreună cu șefii de centre un calendar de organizare a evenimentelor socio-educative în cadrul centrelor, în funcție de tipul de servicii sociale acordate și le înaintează spre avizare Directorului general adjunct;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care acordă servicii sociale în cadrul centrelor;
- se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului adjunct în al cărui subordine se află;
- facilitează legătura dintre asociațiile, fundațiile care acordă servicii sociale la nivel local și directorul general respectiv directorul adjunct al instituției;
- asigură buna funcționare a instituției prin corelarea informațiilor – economice, administrative și de resurse umane, transmitându-le după avizarea Directorului general adjunct, serviciilor de specialitate organizate în cadrul Direcției în vederea asigurării aprovizionării cu logistica necesară, a resurselor umane și a celor materiale necesare unei bune funcționări la nivelul centrelor.

Compartimentul audit intern

Activitatea compartimentului audit public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, asigurând conducerea entității asupra corectei utilizări precum și a legalității activităților derulate în instituție. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Pentru realizarea misiunii sale compartimentul are următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare;
- Elaborează/actualizează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente legale și bugetare; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- Efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității publice, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea directorului general al entității publice, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- Efectuează, din dispoziția directorului general al entității publice, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
- Asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern;
- Asigură informarea către directorul general al entității publice, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- Elaborează/actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului de audit, în conformitate cu prevederile legale;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit intern, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- Colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- Urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern, precum și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;
- Participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- Urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general al instituției, sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare
- Raspunde solidar alaturi de compartimentele de specialitate pe care le auditeaza precum si conducerea entitatii de functionarea in deplina legalitate a institutiei.

Compartimentul control intern managerial

Controlul intern este ansamblul măsurilor întreprinse la nivelul unei instituții publice cu privire la structurile organizatorice, metodele, procedurile și sistemele de control și de evaluare, instituite în scopul: realizării atribuțiilor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a politicilor adoptate; respectării legalității și a dispozițiilor conducerii; protejării activelor și resurselor; efectuării și menținerii de înregistrări contabile corecte și complete; furnizării la timp de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii.

Pentru realizarea misiunii sale compartimentul are următoarele atribuții:

- Asigurarea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor entității publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii entității publice;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entității publice și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității publice și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative, precum și asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- Organizarea și executarea controalelor de fond/tematice la structurile din cadrul entității publice;
- Verificarea petițiilor/ sesizărilor îndreptate împotriva funcționarilor publici și personalului contractual al entității publice;
- Cercetarea prealabilă a abaterilor de la normele deontologice și a actelor de indisciplină comise de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul entității publice;
- Efectuarea cercetărilor administrative în lucrările repartizate și coordonarea acestei activități la nivelul entității publice;
- Asigură coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial în cadrul entității publice;
- Asigură secretariatul în ceea ce privește implementarea OSGG 200/2016 *privind modificarea și completarea OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*;
- Asigură centralizarea/raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern/managerial în cadrul entității publice.

Compartiment Consiliere Cetateni

Compartimentul Consiliere Cetateni reprezintă puntea de legătură dintre Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timisoara și cetățeni, instituții, asigurând contactul și comunicarea într-un mod cât mai eficient.

Compartimentul Consiliere Cetateni se află în directă subordonare a directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timisoara. Activitatea în domeniul relațiilor cu cetățenii se desfășoară la sediul central al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timisoara, iar angajații cu atribuții în acest sens stau la dispoziția publicului cu informații legate de activitatea și serviciile oferite de către instituție:

- informare și consiliere directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare;
- documentare cu privire la serviciile oferite precum și schimbările legislative de resort;
- documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- furnizează formulare cetățenilor și sprijina beneficiarii în vederea completării corecte a formularelor;
- Informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea obținerii serviciului social solicitat;
- Aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite;

- Oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- promovează și protejează imaginea beneficiarilor de servicii de asistență socială precum și imaginea instituției și menține relația cu presa (prin purtătorul de cuvânt desemnat și conducerea instituției);
- realizează promovarea continuă a imaginii instituției prin mass media;
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare de informații oferite tuturor solicitanților, la cerere;
- monitorizarea dispozițiilor emise de directorul general al instituției, prin întocmirea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea lor;
- monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în registrul de corespondență, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate, ulterior apostilei conducerii;
- asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere cu respectarea Legii nr.544/2001;
- asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurare a ședințelor de lucru, și alte comisii constituite la nivelul instituției, prin participare la ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite, a contractelor de voluntariat, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în centrele din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
- asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax, curierat sau poșta militară) corespondenței instituției;
- asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor.
- realizează actualizarea paginii de internet –se încarcă documente și informații specifice, se menține legătura cu firma care găzduiește pagina, se îmbunătățește permanent aspectul site-ului.
- administrare e-mail - se verifică permanent căsuța poștala, mesajele se listează și se direcționează către secretariatul instituției pentru înregistrare; se salvează atașamentele mesajelor primite/expediate; se administrază conturile de mail ale institutiei

Serviciul Strategii Programe

Acest serviciu, are următoarele atribuții și competențe în domeniile elaborării de strategii, proiecte și al colaborării cu organizațiile neguvernamentale și cu autoritățile administrației publice locale, așa cum sunt ele descrise mai jos:

În domeniul elaborării de strategii, proiecte se

- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
 - Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
 - Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;

- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
 - Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
 - Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale
 - Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Timișoara;
- Elaborează/actualizează strategia la nivelul municipiului Timișoara în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul social și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei
 - Coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Timișoara;
 - Realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Timișoara;
 - Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
 - culege informații necesare pentru realizarea materialelor
 - întocmește materiale de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.
- Organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate;
 - culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale
 - organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia)
 - studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment
 - organizează diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției, în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în următoarele aspecte:
 - informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale

- oferă consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale
 - informează ONG-urile cu privire la existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social coordonand și monitorizand modul de atribuire și utilizare a banului public de către acestea
 - oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local
 - organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în asistența socială, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale
 - Oferă consultanță în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
 - Stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale cu;
 - Răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale.
- Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;
 - Culege datele necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciilor sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii sociale.

Compartiment Relația cu Societatea Civilă și Alți Actori Sociali

- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile și alți actori sociali care reprezintă interesele diferitelor categorii de persoane aflate în nevoie socială;
- Realizează demersurile legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizori privați de servicii sociale;
- Monitorizează din punct de vedere tehnic respectarea condițiilor de finanțare în cazul furnizorilor privați care au primit fonduri publice pentru acordarea de servicii sociale
- Asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;

Compartiment Mediere Sociala

- Identifică problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora;
- Acorda sprijin beneficiarilor, respectiv persoanelor din grupul țintă, pentru ameliorarea capacității de integrare a acestora;
- Acționează pentru a păstra legătura dintre autoritățile locale și beneficiari și urmărește aplanarea posibilelor conflicte, ținând seama de obiceiuri și de tradiții etnice;
- Facilitează comunicarea între grupuri defavorizate și autoritatea publică locală asigurând păstrarea respectului și neutralității față de toți cei implicați;
- Organizează și coordonează discuții între părțile interesate în scopul găsirii unei soluții echilibrate care să servească intereselor tuturor.

Serviciul Beneficii Sociale

Prin Serviciul de Beneficii Sociale sunt asigurate beneficiile 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 serviciului sunt cele care privesc:

- 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.

Biroul Resurse Umane

Prin activitatea Biroului Resurse Umane se asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, a relațiilor de muncă și perfecționare a personalului, respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către instituție, precum și asigurarea respectării legislației de către angajator a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă.

Atribuțiile Biroului sunt cele care se referă la:

- a) Realizarea activităților specifice privind salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului angajat, 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 angajat;
- c) Ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor tuturor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a 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;
- f) Realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat;
- g) Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

Compartimentul juridic

Scopul principal al Compartimentului Juridic consta in respectarea conditiilor de legalitate a actelor, aplicarea si interpretarea corecta a legislatiei in vigoare in conformitate cu activitatea intreprinsa de catre Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara.

Atributii:

- a) avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;
- b) acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- c) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- d) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- h) semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- i) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- j) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- k) ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- l) ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- m) informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- n) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- o) avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- p) asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- q) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- r) redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- s) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viza juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare ;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Consilierul juridic –Raspunderi si limite ale raspunderii

- a) Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.
- b) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

- c) Consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevazute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.
- d) Se subordonează și răspunde în fața Directorului General.

Compartimentul de sănătate și securitate în muncă

În cadrul compartimentului sunt organizate și realizate activități de securitate și sănătate în muncă pentru angajații instituției.

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- 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;
- c) Elaborarea tematicilor de instruire, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personal 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).

Serviciul Contabilitate, Buget, Finanțe

Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul instituției, având următoarele atribuții:

- a) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- b) Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității.
- c) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economice în limitele prevederilor legislative;
- d) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii, precum și întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- e) Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere.
- f) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale.
- g) Corelarea activității economice cu Serviciul Achizitii Publice în vederea întocmirii și monitorizării Planului anual al achizițiilor publice.
- h) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

Serviciul Achizitii Publice

- a. Coordonarea acestui serviciu este realizată de către șeful de serviciu, atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa postului de către Directorul General
- b. În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu toate serviciile și birourile și compartimentele instituției, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu instituția;
- c. Indrumarea în vederea elaborării procedurilor interne referitoare la achizițiile publice, asistenta

sociale, bucatarie, Sistemul Managementului Calitatii si Sistemul Controlului Inten Managerial; pe care le înaintează spre aprobare institutiei ,urmărind modul de aplicare al acestora.

- d. Elaborează rapoarte cu privire la incadrarea in Planul anual de Achizitii cu respectarea cheltuielilor la nivelul institutiei;
- e. Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul institutiei și în conformitate cu legea;
- f. Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului aprobat in colaborare cu compartimentul buget financiar si contabilitate;
- g. Analizează documentația de ofertare și o înaintează spre aprobare directorului institutiei dupa care o supune spre decizie comisiei de selecție de oferte stabilita prin dispozitie la nivelul institutiei;
- h. Împreună cu administratorul analizează piața și monitorizează „mercurial” pieței;
- i. Răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire și va înainta Directorului General în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP;
- j. Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- k. Raspunde de legatura cu terții în legătură cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice aducand la cunostinta directorului informatiile furnizate;
- l. Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale institutiei;
- m. Raspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acesteia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul Contabilitate;
- n. Răspunde de documentația achiziției directe a produselor pe care le supune analizei si deciziei comisiei de selectii oferte organizate la nivelul institutiei, conform legii;
- o. Întocmește Raportul anual privind contractele de achiziții publice împreună cu inspectorul de specialitate și se asigură că acesta se transmite în termenul solicitat de SEAP.

Serviciul Administrativ

Activitatea Serviciului Administrativ constă în realizarea activităților administrative și de întreținere pentru toate sediile tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Serviciul are următoarele atribuții:

- a) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- b) Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum si a centrelor sociale organizate in subordine, asigurându-le cu materiale de întreținere, bunuri, piese și echipamente de schimb, alimente, produse igienico-sanitare, medicamente, materiale educative, etc., in vederea asigurarii bunei functionari a entitatii;
- c) Propune și realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- d) Face propuneri privind necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;
- e) Monitorizează starea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și asigură serviciile de service și mentenanță în timp util, tuturor utilajelor folosite loa nivelul centrelor sociale precum si ale Directiei;

- f) Administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, pentru exploatarea rațională a echipamentelor informatice;
- g) Păstrează evidența tuturor bunurilor achiziționate în corelare cu Serviciul Contabilitate, Buget, Finante;
- h) Efectuează activități de prospectare pe piața ofertanților de utilaje, echipamente, bunuri, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor;
- i) Organizează efectuarea studiului pieței și asigură constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara intenționează să le achiziționeze;
- j) Centralizează periodic referatele pentru materiale consumabile de la nivelul centrelor sociale precum și aparatul Direcției și le prezintă spre aprobare Directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- k) asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru toate structurile din cadrul instituției;
- l) Întocmește și ține evidența comenzilor/contractelor pe furnizori și sedii, ține legătura cu furnizorii și stabilește termenul maxim de livrare;
- m) Primește și centralizează propunerile de necesare de materiale, bunuri, echipamente și alimente de la toate compartimentele (Servicii, Birouri, Centre) vizate de persoanele desemnate;
- n) Urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit pe SEAP;
- o) Verifică situația stocurilor din magazinele compartimentelor și compară cu necesarul solicitat;
- p) Întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor aferente referatelor de necesitate și întocmește comenzi;
- q) Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- r) Răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor
- s) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice, inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reparațiilor curente, efectuarea încheierii polițelor de asigurare obligatorie auto (RCA) .
- t) În complementar efectuează activități aferente Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.)

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFATI IN SITUATIE DE RISC „SFANTUL NICOLAE”

- 1. Adresa serviciului:** str. Platanilor nr.2, Timisoara
- 2. Date de contact:** tel.0256/214.572
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr.218 din 27.06.2017
- 4. Organizarea Centrului de zi pentru copii aflat în situație de risc:**
 - Centrul de Zi „Sfântul Nicolae”
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii
- 5. Cod serviciu social:**
 - Centrul de Zi „Sfantul Nicolae”- 8891CZ-C-II
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii – 8899CZ-F-I
- 6. Standar minim de calitate aplicabil:**

- Centrul de Zi „Sfantul Nicolae”- ordinul 24/2004
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii – Ordinul Autorității Nationale Pentru Protectia Drepturilor Copilului nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

7. Beneficiarii centrului:

7.1. Centrul de Zi „Sfantul Nicolae”

- a) Copii cu varste intre 5 ani si 16 ani aflati in situatie de risc de separare de familia lor
- b) Copii cu parintii plecati la munca in strainatate
- c) Copii din familii aflate in situatii de dificultate sau risc de excludere sociala.

7.2. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii

- a) Copii aflati in risc de separare de familiile lor
- b) Copii cu parinti plecati la munca in strainatate
- c) Copii din familii aflate in situatii de dificultate sau risc de excludere sociala.
- d) Copii aflati in situatia de esec/sau abandon scolar
- e) Copii si parinti care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emotional, fizic, sexual, neglijenta)
- f) Parintii biologici, familia extinsa, viitorii parinti sau reprezentantii legali ai acestora care provin in special din categorii de familii care prezinta risc ridicat de separare a copiilor
- g) Persoane care au fost obligate prin hotarare judecatoreasca sa urmeze un program de consiliere
- h) Parintii si copii in vederea restabilirii si mentinerii relatiilor personale.

8. Numarul total de posturi: 12 (11+1)

9. Atributiile generale ale CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFATI IN SITUATIE DE RISC „SFANTUL NICOLAE” sunt urmatoarele:

- menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
- asigură părinților consiliere și sprijin pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- constituie o bază de date sociale pentru familiile cu risc de separare a copilului de familia sa.
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- asigură activități recreative și de socializare;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie;
- oferă suport psiho-pedagogic copiilor beneficiari;
- aplicarea actelor normative privind protecția socială a copilului și a familiei;
- realizarea demersurilor în vederea furnizării de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- realizarea și aplicarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, conform Legii nr.272/2004;
- identifică, intervine și monitorizează copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate
- sprijin și instruire parentală
- informare și consiliere
- consiliere psihologica și sociala pentru copii și parintii acestora.

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „PODUL LUNG”

- 1. Adresa serviciului:** str. Cornelia Sălceanu nr. 17, Timișoara
- 2. Date de contact:** tel.: 0256-202585, e-mail: camelia.giosan@primariatm.ro
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017.
- 4. Cod serviciu social :** 8891CZ-C III
- 5. Standard minim de calitate aplicabil:** ORDIN nr. 25 din 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități
- 6. Beneficiarii centrului:**
 - a) copiii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani;
 - b) părinții copiilor cu dizabilități și alți aparținători ai copilului cu dizabilități. Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, centrele de zi de recuperare se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de părinți.
- 7. Numarul total de posturi:** 23(22+1)
- 8. Atribuțiile generale ale Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitatii „Podul Lung”** sunt următoarele:
 - a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - Supraveghere și îngrijire;
 - Educare și dezvoltare timpurie;
 - Asistență și recuperare medicală, după caz;
 - Diverse terapii de recuperare;
 - Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;
 - Socializare și petrecere a timpului liber;
 - Activități de conștientizare și sensibilizare a populației;
 - Transportul beneficiarilor de la domiciliu la centru și înapoi;
 - Asigurarea hranei;
 - b) de informare a beneficiarilor și/sau a potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin diverse activități de promovare
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a imaginii pozitive ale acestora,
 - d) de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grup țintă al centrului, prin acordarea de activități diverse de tipul:
 - organizarea meselor festive de sărbătorire a zilelor de naștere ale copiilor, cu participarea familiei și aparținătorilor acestora;
 - organizarea de întâlniri cu părinții pe diverse teme de interes al acestora;
 - organizarea unor evenimente tematice în centru (carnaval, serbări) împreună cu personalități marcante ale comunității;
 - diverse activități educative și de socializare a copiilor cu dizabilități, realizate în comunitate;
 - e) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin:
 - utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - elaborarea rapoartelor de monitorizare trimestriale a progreselor fiecărui beneficiar.

CENTRUL COMUNITAR PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

1. **Adresa serviciului:** str. Simion Barnutiu nr.11, sc. B, Timisoara
2. **Date de contact:** tel: 0256/205465, 0356/005188, fax: 0256/225306
e - mail: spph@primariatm.ro
3. **Actul de infiintare si data infiintarii:** Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Cod serviciu social :** 8810 ID IV - Serviciul la domiciliu destinat persoanelor cu dizabilitati prin asistent personal
5. **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul MMFSPV nr.67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
6. **Beneficiarii centrului:** persoane minore si adulte cu dizabilitati si familiile acestora.
7. **Numarul total de posturi: 21(20+1), asistenti personali 750/800**
8. **Atributiile generale ale Centrului Comunitar pentru Persoane cu Handicap:**
 - a) furnizeaza servicii sociale primare pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav ;
 - b) actioneaza si ia masuri de constientizare si sensibilizare sociala;
 - c) sprijina persoanele aflate in dificultate pentru mentinerea acestora in comunitate prin promovarea alternativelor de tip familial de protectie a persoanelor cu dizabilitati;
 - d) asigura servicii de ingrijire la domiciliul persoanelor incadrate in grad handicap grav prin angajarea in conditiile legii a unui asistent personal;
 - e) asigura servicii de informare si consiliere a persoanelor incadrate in grad de handicap/familiei sau reprezentantilor legali ai acestora, cu privire la drepturile si obligatiile specifice;
 - f) identifica nevoile sociale individuale si familiale pentru persoanele incadrate in grad de handicap si asigura pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav servicii de consiliere sociala, psihologica si juridica ;
 - g) asigura instruirea asistentilor personali in problematica specifica a persoanelor cu handicap;
 - h) efectueaza plata drepturilor de natura salariala pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor lunare acordate persoanelor cu handicap conform legislatiei in vigoare, prin serviciile de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
 - i) asistarea persoanelor cu dizabilitati aflate in situatii de dificultate si vulnerabilitate sociala prin implicarea in identificarea, evaluarea si intelegerea problemelor individuale.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE

1. **Adresa serviciului:** str. Ioan Plavosin, nr. 21, Timișoara;
2. **Date de contact:** nr. tel: 0256/286487; e-mail: andreea.manolache@primariatm.ro;
3. **Actul de înființare și data înfiinșării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Cod serviciu social :** 8899 CZ-PN-IV
5. **Standar minim de calitate aplicabil:** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice nr.2126/05.11.2014, anexa 6;
6. **Beneficiarii centrului:**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate" sunt persoane aflate în dificultate suferind de boli cronice și/sau persoane cu dizabilități, după cum urmează:

 - a) persoane diagnosticate cu boala Alzheimer (stadiul incipient și mediu de evoluție al bolii);
 - b) persoane diagnosticate cu boala Parkinson;

- c) persoane care se recuperează în urma unui accident vascular cerebral
- d) persoane cu hemipareză;
- e) persoane adulte cu dizabilități (încadrate în gradul de handicap ușor mediu sau accentuat);
- f) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

7. Numarul total de posturi: 15 (14+1)

8. Atributiile generale ale Centrului de Asistență și Recuperare pentru Persoane aflate în Dificultate:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora;
- acordă și alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale;
- dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în admiterea beneficiarilor, evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor;
- realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
- elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
- monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;

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

- prezentarea activităților centrului cabinetelor de medicina familiei aflate în proximitatea centrului;
- prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe (medicală, educațională) ;
- organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează (Ziua Internațională Alzheimer, etc);
- încheierea de convenții de parteneriat cu actori relevanți din comunitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
- promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;

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

- elaborarea și revizuirea permanentă a procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
- respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;
- desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;

- întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
- consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului.

CENTRU DE ZI PENTRU BATRANI „CONSTANTIN SI ELENA”

- 1. Adresa serviciului:** Str. Calea Sever Bocu nr.44A, Timișoara
- 2. Date de contact:** 0256/490286
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
- 4. Cod serviciu social :** 8810CZ-V-II
- 5. Standard minim de calitate aplicabil:**
 - **Centrul de Zi pentru bătrâni ”Constantin și Elena”:** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 6;
 - **Îngrijire la domiciliu:** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 8
- 6. Beneficiarii centrului:**
 - **Centrul de Zi pentru bătrâni ”Constantin și Elena”** - persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială care se încadrează în criteriile de eligibilitate ale centrului, și anume: domiciliul în municipiul Timișoara, stare de sănătate mintală și contagioasă satisfăcătoare (care să nu poată afecta integritatea persoanelor din grup), vârsta legală de pensionare conform Legii nr.17/2000 (60 ani), să fie evaluate ca fiind persoane semidependente gr. IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA, IIIB
 - **Îngrijire la domiciliu:** - persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială care se încadrează în criteriile de eligibilitate, și anume: vârsta legală de pensionare, locuiește singură și are domiciliul stabil în Timișoara, nu are copii cu domiciliul în Timișoara; nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere; să fie încadrată în grad de dependență IIA, IIB, IIC în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000; să nu fie diagnosticată cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice grave; are venitul maxim în limita echivalentului a două salarii minime pe economie stabilite prin actele normative în vigoare;
- 7. Numarul total de posturi:** 22(21+1)
- 8. Atributiile generale ale Centrului de Zi pentru Batrani „Constantin si Elena”**
 - **Centrul de Zi pentru bătrâni ”Constantin și Elena” :**
 - Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:*
 - activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinarit, confecționat obiecte decor, tricotate),
 - terapii psiho-sociale
 - activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
 - grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc
 - terapii ocupationale
 - activități lucrativ (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate)
 - activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura),
 - activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.),
 - activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),
 - activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători, evenimente

speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).

b) Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere socială,

- activități de informare socială,

c) Consiliere juridică

- activități de consiliere

d) Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)

- activități de consiliere psihologică

- antrenament cognitiv (grup sau individual)

e) Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/ reabilitare fizică)

- activități de kinetoterapie

f) Servicii de îndrumare medicală și consultații;

g) Alte activități

-organizarea evenimentului "Aniversare Cuplurilor cu peste 50 de ani de căsătorie și a persoanelor longevive cu peste 90 de ani de viață".

- Îngrijire la domiciliu:

a) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Alte servicii :

a) realizarea anchetei sociale pentru internările în căminele de vârstnici din județ

b) realizarea anchetei sociale pentru reziliere contractelor de întreținere

c) răspunsuri la alte solicitări ale cetățenilor din comunitate

Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor

1. Adresa serviciului: B-dul Gen. I.Dragalina, nr.38-42

2. Date de contact: -

3. Actul de infiintare si data infiintarii: Hotararea Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Cod serviciu social : 8810 CZ-V-II, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014;

6. Beneficiarii centrului:

- persoane vârstnice aflate în risc de excluziune socială, cu respectarea criteriilor de eligibilitate ale clubului: deținerea domiciliului în municipiul Timișoara, stare de sănătate mintală și contagioasă satisfăcătoare (care să nu afecteze integritatea persoane din grup), vârsta legală de pensionare (60 ani)

7. Numarul total de posturi: 1 + 3 posturi

8. Atributiile generale Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber

a) activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială:

- activități practice;

- activități informative;

- jocuri de grup;

- grupuri de discuții tematice;
 - grupuri cultural artistice;
 - activități intergenerații;
 - activități recreativ distractive;
- b) kinetoterapie
- c) consultații și îndrumări medicale
- d) consultații și îndrumări stomatologice de urgență

CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „INOCENȚIU M. KLEIN”

- 1. Adresa serviciului:** str. Inocențiu Klein, nr.29, Timișoara
- 2. Date de contact:** telefon/fax 0256 208715, email: camin_pensionari_tm@yahoo.com
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Coniliului Local a Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
- 4. Cod serviciu social :** 8730 CR-V-I
- 5. Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 1;
- 6. Beneficiarii centrului:**
 - persoane vârstnice cu domiciliul Timișoara
- 7. Numărul total de posturi:** 38(37+1)
- 8. Atribuțiile generale ale Centrului pentru Persoane Vârstnice „Inocențiu M. Klein”**
 - a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezentarea furnizorului de servicii în contractul de acordarea a serviciilor sociale încheiat cu persoana beneficiară;
 - Găzduire pe perioada nedeterminat ori determinată după caz, în funcție de revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - Îngrijire personală;
 - Supraveghere;
 - Îngrijiri medicale curente asigurate de asistentele medicale;
 - Consiliere socială și psihologică
 - Preparare hrană caldă și servirea mesei;
 - Asistență medicală asigurată de medic specialist, respectiv medic de familie;
 - Terapii de recuperare fizică/psihică/mintală/ocupațională;
 - Menaj;
 - Activități de petrecere a timpului liber
 - Pază.
 - b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate.
 - c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și imaginii pozitive a acestora, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grupul țintă al căminului,
 - d) De asigurare a calității serviciilor sociale acordate;

CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST „SF. FRANCISC”

- 1. Adresa serviciului:** str. Telegrafului, nr.8, Timisoara
- 2. Date de contact:** tel. 0256- 433645, fax. 0256-203070 email: centrulsocialtm@gmail.com

3. Actul de infiintare si data infiintarii: Hotararea Coniliului Local a Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Organizarea Centrului pentru Persoane Fara Adapost „ Sf. Francisc”:

- **Cantina de ajutor social**
- **Centru pentru Persoane Fara Adapost**

5. Cod serviciu social:

- Cantina de ajutor social-8899 CPDH-I
- Centrului pentru Persoane Fara Adapost- 8790CR-PFA-I

6. Standar minim de calitate aplicabil:

- **Cantina de ajutor social** – Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice nr.2126/05.11.2014, anexa 9
- **Centrul pentru Persoane Fara Adapost-** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice nr.2126/05.11.2014, anexa 4

7. Beneficiarii Centrului pentru Persoane Fara Adapost „ Sf. Francisc”:

7.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Cantina Sociala" sunt:

- a) copiii în vârsta de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - b) ținării care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
 - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - d) pensionării;
 - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
 - f) invalizii și bolnavii cronici;
 - g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
 - h) persoanele prevăzute la lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.
 - i).Serviciile sociale enumerate mai sus se prestează gratuit pentru persoanele, care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.
 - j).Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei sociale, care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.
 - k). Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social pe baza de ancheta socială, potrivit dispoziției primarului
- 7.2.** Beneficiarii Centrului pentru Persoane Fara Adapost : persoane fara adapost

9. Numarul total de posturi: 39(38+1)

10. Atribuțiile generale al Centrului pentru Persoane Fara Adapost „ Sf. Francisc”sunt următoarele:

10.1. Cantina Sociala

- reprezentarea furnizorului în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale precare, sau medicale deosebite, în scopul prevenirii și limitării unor situații de dificultate

care pot genera marginalizarea sau excluderea lor sociala, prin pregătirea și asigurarea hranei (prânzul și cina), în limita alocației de, hrana distribuindu-se o dată pe zi precum și oferirea de informare și consiliere sociala.

10.2. Centrul pentru Persoane Fara Adapost

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

- **Reprezentarea** furnizorului în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- **Găzduire** pe perioada determinată;
- **Îngrijire personala:**
- **Hrana**-3 mese /zi, în limita valorii alocației zilnice de hrana
- **Supraveghere**
- **Evaluare medicala** și asistența medicală primară/Educație pentru sănătate/Vaccinări
- **Consiliere psihologică** și suport emoțional
- **Informare și consiliere** în vederea realizării unor drepturi
- **Sprijin** pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă
- **Consiliere** și orientare profesională
- **Sprijin/acompaniere** în găsirea unui loc de muncă
- **Sprijin/ acompaniere** în găsirea unei soluții de locuire
- **(Re)insertie** socială
- **Monitorizare** post-intervenție.

b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea de activități specifice: sedințe cu beneficiarii, stabilirea Programului de activități, acțiuni în comunitate, organizarea de evenimente în cadrul instituției cu deschidere către comunitate, actualizarea site-ului precum și a materialelor informative,

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și imaginii pozitive a acestora, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grupul țintă al centrului, prin asigurarea următoarelor activităților specifice;

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

- Folosirea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Planificarea activităților de comun acord cu beneficiarii;
- Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ

1. **Adresa serviciului:** bvd. 16 Decembrie 1989 nr.15, Timisoara

2. **Date de contact:** tel/fax: 0256/293.884, e-mai: dasctm@primariatm.ro

3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. **Cod serviciu social :** 8899CZ- PN-V – Servicii de asistență comunitară

5. **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 10

6. **Beneficiarii centrului:** persoane vulnerabile cu risc de marginalizare și excludere socială:

- a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse,
- b) persoane private de libertate,
- c) persoane cu diferite adicții (consum de alcool și alte substanțe toxice),
- d) persoane cu afecțiuni psihice/persoane cu dizabilități neinstituționalizate,
- e) tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului
- f) persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau dependente de sprijin

g) persoane care trăiesc în comunități marginalizate

7. Numarul total de posturi: 10

8. Atributiile generale ale Centrului de Incluziune Socială

- a) Identifică persoanele din comunitate aparținând grupului vulnerabil, pentru care intervine în vederea stabilirii nevoilor.
- b) Furnizează servicii sociale în comunitate, prin asigurarea activităților de **evaluare inițială, elaborare și aplicare a planului de intervenție** în funcție de nevoile identificate ale grupului țintă, după cum urmează:
 - realizarea activităților de informare și consiliere,
 - activități de promovare a incluziunii sociale în rândul persoanelor defavorizate,
 - procurarea actelor de identitate și de stare civilă,
 - evaluarea nevoilor pentru obținerea unor drepturi sociale: sprijin pentru obținerea documentelor necesare încadrării în grad de dizabilitate și pentru stabilirea incapacității de muncă,
 - facilitare acces la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate),
 - realizarea anchetelor sociale a persoanelor care solicită pensionare pe caz de invaliditate la solicitarea Casei de Pensii,
 - realizare evaluare și anchetă socială la sesizările din comunitate (persoane fizice, instituții) cu privire la cazuri din comunitate cu diverse probleme socio-economice: locuiesc în condiții improprii, nu au familie și nici susținători legali, nu au venituri sau veniturile sunt insuficiente, sunt încadrați în categoria persoanelor cu diverse dizabilități/invaliditate, nu au loc de muncă, au executat o pedeapsă privată de libertate și nu au unde să locuiască și nici venituri, sunt grav bolnave, au probleme de convețuire cu locatarii din imobil, etc.
- c) Intervine în scopul integrării/reintegrării persoanelor aparținând grupului vulnerabil în funcție de nevoile identificate;
- d) Acordă sprijin în vederea îndeplinirii procedurilor administrative pentru luarea în evidența serviciului public de ocupare a forței de muncă a persoanelor apte de muncă;
- e) Contribuie la crearea rețelei de furnizori a serviciilor sociale, medicale, educaționale, profesionale din comunitate, pentru asigurarea accesului persoanelor din grupurile vulnerabile la servicii integrate în comunitate;
- f) Evaluează solicitările primite din partea instituțiilor/organizațiilor persoanelor/familiilor din comunitate pentru identificarea nevoilor persoanelor aflate în dificultate și, după caz, referirea la serviciile sociale din comunitate.
- g) Propune și elaborează documentația necesară pentru solicitările primite, în vederea acordării ajutorului de urgență conform prevederilor Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- h) Propune și elaborează documentația necesară pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare privind acordarea de produse alimentare POAD pentru persoanele fără venit sau cu venituri insuficiente;
- i) Evaluează condițiile de viață ale persoanelor evacuate din imobilele redobândite de foștii proprietari și/sau a persoanelor care se încadrează pentru a se înscrie pe listele de prioritați în vederea repartizării locuințelor sociale.
- j) Realizează măsuri de acompanier pentru persoanele din grupurile vulnerabile, la solicitarea întreprinderilor de economie socială din comunitate;
- k) Participă la campaniile organizate în comunitate pentru: promovarea unei societăți inclusive în comunitate privind persoanele din grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă; promovare și consiliere de specialitate contra fraudelor și înșelătoriei persoanelor din grupul vulnerabil;

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA

1. Adresa serviciului: Timisoara

2. Date de contact:

3. Actul de infiintare si data infiintarii: Hotararea Coniliului Local a Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Cod serviciu social : 8899CZ-PN-II – Centre de suport pentru situații de urgență/de criză

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice nr.2126/05.11.2014, anexa 6 - Servicii sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte

6. Beneficiarii centrului:

- persoane adulte fara adapost

7. Numarul total de posturi: 6 (5+1)

8. Atribuțiile generale ale Centrului de primire in regim de urgenta:

- consiliere si informare sociala

- consiliere psihologica si suport emotional

- evaluare si asistenta medicala primara

- informare, evaluare si elaborare Plan de interventie

- sprijin pentru obtinerea actelor de identitate si altor acte de stare civila

- servicii de igiena personala

- igienizare, deparazitare, echipare

- acordarea unei mese pe zi

- socializare de tip centre de zi si petrecere a timpului liber

- distribuire alimente si ajutoare materiale

- alte activități socio-administrative

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 25

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. 26.

Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 27.

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 Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 28.

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 și sunt obligatorii pentru personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 29.

Măsurile de răspundere disciplinară se aplică de către:

- Consiliul local a municipiului Timișoara, la propunerea Primarului, în ceea ce privește directorul general
- Directorul general pentru personalul din subordine

Art. 30.

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

Art. 31.

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

VICEPRIMAR
IMRE FARKAS

DIRECTOR GENERAL,
Jr. RODICA COJAN