



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



Anexa nr. 3 la H.C.L.M.T. nr. 433/09.09.2019

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

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com

2021

Timișoara 2021
Capitală Europeană a Culturii



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. Direcția este institutia publica specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

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 dizabilitati și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara administreaza si acorda beneficii de asistenta sociala 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.

(3) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;



i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

(4) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale se realizează cu participarea șefilor de centre și sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;



- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 4

(1) 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;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- 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 cărora 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.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;



- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
 - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- (4) Obligația prevăzută la alin. (3) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

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.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara asigură organizarea, conducerea și coordonarea 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 Asistența 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 MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art.15.

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara se asigură din bugetul local.
- (2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- (3) Proiectul de buget întocmit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com

2021 Timișoara 2021
Capitală Europeană a Culturii



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 **tertiar** 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 MUNICIPIULUI 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 direcției se asigură de director general și directori generali adjuncți .

(2) Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara - subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara.

(3) Directorii generali adjuncți ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – sunt subordonați Directorului General al Direcției de Asistență Socială

(4) 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

(1) **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 coordonează 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 și respectiv numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- 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.
- k) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- l) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- m) elaborează proiectele raportelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- n) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara statul de funcții al Direcției;
- o) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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

- a) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de de încheiere a exercitiului bugetar;
- 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 patrimoniului 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 patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- h) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;

(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) numește persoana desemnată pentru coordonarea activității controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.24

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

(2) Directorul general adjunct -personal contractual are următoarele responsabilități, care vizează coordonarea serviciilor sociale :

- Se asigură de respectarea calității și a standardelor de calitate în domeniul serviciilor sociale în toate centrele aflate în subordonare, monitorizează 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 șefilor de centre/coordonatorilor pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial;
- Acordă îndrumare metodologică șefilor de centre/coordonatorilor pentru conceperea documentației în vederea întocmirii regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor operationale privind serviciile sociale;
- Realizează supervizarea șefilor /coordonatorilor de servicii sociale aflate în subordine
- Stabilește 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;



- Coordonează activitatea de planificare și de realizare a activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care acordă servicii sociale în cadrul centrelor;

-Coordonează întocmirea de rapoarte de activitate la nivelul centrelor aflate în subordonare ,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 general;

(3) Directorul general adjunct- personal contractual este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

(4) Directorul general adjunct – personal contractual înlocuiește Directorul general pe perioada concediilor de odihnă.

(5) Raspunde prin delegare de competenta si de alte atributii trasate de directoul general in virtutea legii.

ART 25

(1) Directorul general adjunct – functie publica coordonează activitatea serviciilor beneficii sociale, contabilitate buget finante, achizitii publice si administrativ.

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

(3) Directorul general adjunct – functie publica are următoarele responsabilități:

-asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne;
-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel puțin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al institutiei o cere; -organizeaza si raspunde de întocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii; ;

- raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- ofera sprijin entitatilor functionale ale institutiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea coordonata ;

-raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;

-raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila, achizitii publica, administrative si beneficii sociale;



- asigura fluidizarea si eficientizarea modului de lucru intre serviciile aflate in subordine;
- raspunde si verifica legalitatea si oportunitatea procedurilor de achzitie publica deulate de institutie;
- verifica corelarea dintre programul anual al achzitiilor publice si bugetul aprobat pe capitole bugetare;
- coordoneaza și controlează activitatatea seviciilor/birourilor/compartimentelor;

Art. 26

Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui /serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

SERVICII DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL SI FAMILIE

1. **Adresa serviciului:** Str.Cornelia Sălceanu nr.17, Timisoara
2. **Date de contact:** tel.0256.20.205.85, 0356.005.188 email: protectiacopilului.tm@gmail.com respectiv adictii.dastm@gmail.com
3. **Actul de înființare si data inființării:** serviciul se infiinteaza prin prezenta hotararea CLT
4. **Organizarea Serviciilor de management de caz pentru copil si familie**
 - o Evaluarea și Montorizarea Copilului cu Dizabilități
 - o Prevenirea Separării Copilului de Familie
 - o Compartimentul Asistență Integrată a Adicțiilor
5. **Legislație aplicabilă:**
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare;
 - Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGE nr.119 /6 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă
 - Legea 143/2000 privind combaterea traficului și consumului ilicit de droguri;
 - Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
 - Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/ persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinul 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate
- Ordinul 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordin nr.27/03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
- Ordin al Ministerului Muncii nr. 1733/2015 de aprobare a Procedurii de stabilire și plată alocație lunară plasament;
- Ordinul nr. 3392/2017 pentru stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor sociale și altor forme de sprijin material pentru studenți și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.29/3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte - Anexa nr.7
- HG nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- HG nr.904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin.(1) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2018 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 860/28 iulie 2005 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 691/ 2015 cu privire la aprobarea procedurilor de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor decare aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru dintre direcțiile generale de asistență socială și



protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

- Hotărârea Guvernului nr.1103/10 decembrie 201 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Hotărârea Guvernului nr.75/4 februarie 2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și modeling

6. Beneficiarii serviciului:

6.1. Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități

- copii cu dizabilități cu domiciliul sau reședință în Municipiul Timișoara precum și familiile acestora;

6.2. Prevenirea Separării Copilului de Familie

- copiii aflați în risc de separare de părinți;
- copiii, beneficiari ai serviciilor sociale finanțate de către Consiliul Local,;
- copiii care au avut o măsură de protecție specială și ulterior au fost reintegrați în familie;
- copiii ai căror căror drepturi sunt încălcate;
- copiii predispuși abandonului școlar sau care se confruntă cu probleme de absenteism;
- copiii aflați în situație de risc de abuz, neglijare sau exploatare;
- copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- copiii care se confruntă cu situații de violență în familie;
- copiii care desfășoară activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- adolescente și femei predispuse abandonului copilului și a apariției sarcinilor nedorite;
- membrii comunității timișorene

6.3. Compartimentul Asistență Integrată a Adicțiilor

- persoane adolescente și tineri cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice;
- adulți cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice;
- familiile adolescenților/tinerilor și persoanelor cu diferite adicții;

7. Numarul total de posturi: 28 (27+1) din care 1 sef serviciu care va asigura conducerea Serviciilor de management de caz pentru copil și familie :

- Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități: 9 posturi, din care 8 funcții publice și 1 personal contractual;
- Prevenirea Separării Copilului de Familie: 10 posturi , 9 funcții publice și 1 personal contractual;
- Compartiment Asistență Integrată a Adicțiilor: 8 posturi , personal contractual



8. Atributiile generale ale SERVICIILOR MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE sunt următoarele:

8.1. Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități

- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES la prima încadrare: realizarea raportului de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților cu privire la modalitatea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară, a drepturilor, facilităților și a serviciilor;
- Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
- Programarea copiilor din familii cu venituri insuficiente la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară profesională din cadrul DGASPC Timiș;
- Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familii precum și efectuarea semestrială a vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz;
- Sprijinirea părinților cu privire la identificarea serviciilor de recuperare-abilitare/reabilitare;
- Colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș;
- Notificarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ și DASMT are cunostinta de acesta situație;
- Notificarea managerului de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte cu 60 de zile de la data de expirarea a termenului de valabilitate a certificatului emis anterior și transmiterea către managerul de caz evaluarea complexă a Raportului de monitorizare a copilului și familiei;

8.2. Prevenirea Separării Copilului de Familie

- Monitorizează și analizează situațiile copiilor de pe raza municipiului Timișoara precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sa;
- Întocmește și implementează planul de servicii conform Legii nr. 272/2004;
- Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează periodic domiciliul, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- Acordă sprijin și acompaniere în demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului;
- Realizează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Avizează Planurile de servicii realizate de către ONG-urile care desfășoară activități în conformitate cu Legea 272/2004, subvenționați de către Consiliul Local pe baza Legii 34/1998 și monitorizează implementarea acestora;
- Realizează baza de date cu copii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, al căror domiciliul se află pe raza Municipiului Timișoara;
- Centralizează informațiile cu privire la copiii plecați în străinătate și le comunică DGASPC;
- Realizează activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijire parentală pe perioada în care părinții sunt plecați în străinătate

10.3. Compartimentul Asistență Integrată a Adicțiilor furnizează servicii sociale de tip centre de zi, acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general din comunitate pentru persoane toxico-dependente cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice precum și familiile acestora, după cum urmează:

- a) informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială: violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a categoriilor de persoane defavorizate;
- b) consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate oferite prin personalul de specialitate;
- c) consiliere socială, oferită prin responsabilul de caz - asistent social;
- d) acordarea serviciilor medicale de bază, prin asistent medical, care colaborează cu unități medicale în care se desfășoară programe terapeutice specifice pentru tratamentul dependenței de tutun, alcool și droguri;
- e) educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;



- f) promovarea unui stil de viață sănătos și activ în vederea prevenirii recăderii în consum și menținerea motivației: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- g) îndrumare/informare și după caz acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale, activități de sprijin, consiliere, educare pentru grupul țintă;
- h) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, campanii de informare, educare și conștientizare a populației în scopul prevenirii consumului de tutun, alcool și droguri în școală, familie și comunitate;
- i) promovarea implicării voluntarilor (elevi, studenți, specialiști) în activități de prevenire;
- j) colaborarea cu diverse instituții și autoritățile publice locale, cu organizațiile neguvernamentale;

SERVICIUL STRATEGII PROGRAME

1. Adresa serviciului: str. Ioan Plavosin, nr.21, Timisoara

2. Date de contact: tel. 0356/416.050, fax. 0356/416.049, tel. mobi 0040724296458, s.strategiiprograme@gmail.com

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

Serviciului strategii programe este format din 9 posturi: functii publice- 8 functii de executie si 1 serviciu are in subordine doua compartimente :

- **Compartiment Relatia cu ONG – 6 posturi: 3 functii publice si 3 postruri contractuale;**
- **Compartimentul Monitorizare/ Analiza Statistica- 2 posturi contractuale**

4. Numar total de posturi: 17 posturi (12 functii publice si 5 posturi contractuale)

5. Atributii serviciu 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;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Elaborează/actualizează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Timișoara, cu cel puțin cel puțin următoarele informații:
 - caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
 - nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
 - indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
 - tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
 - tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.
- 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 sociale 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 înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare. Planul anual de acțiune cuprinde, și planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și



îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

- Elaborează planul anual de acțiune prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

COMPARTIMENT RELATIA CU ONG

- 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 MONITORIZARE/ANALIZA STATISTICĂ

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- transmiterea, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Culege datele necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciilor sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii sociale.

COMPARTIMENTUL AUDIT

1. Adresa compartimentului: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, Timișoara

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



2.Date de contact: tel: 0256/220583

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

4. Numarul total de posturi: 3 (funcționari publici).

5.Atribuțiile generale ale compartimentului audit:

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de governanță;

Pentru realizarea misiunii sale compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează normele 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, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează 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.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

I.Sistemul de Control Intern Managerial

1.Adresa structurii: str. Str.Ioan Plavoșin nr.21, Timișoara

2.Date de contact: tel.0356/416050

3.Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara nr. _____ din _____

4.Numarul total de posturi: 2 funcții publice

Prezentare

Sistemul de Controlul Intern Managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

5.Atribuțiile generale ale Sistemului de Control Intern Managerial:

Sistemul de Control Intern Managerial urmărește să asigure o protejare și o bună folosire a resurselor financiare, umane și corelarea lor cu obiectivele direcției, îmbunătățirea fluxului informațional și creșterea inteligibilității, gestionarea riscurilor, prevenirea și depistarea fraudelor, calitatea documentelor elaborate.

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



Principalele atribuții care îi revin acestei structuri sunt următoarele:

- asigurarea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor entității publice, 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;
- 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 direcției 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;
- asigură Secretariatul tehnic în ceea ce privește implementarea O.S.G.G. nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu actualizările și modificările ulterioare;
- Asigură centralizarea/raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern/managerial din cadrul entității.

II. Corpul de Control

1. Adresa structurii: str. Str. Ioan Plavoșin nr.21, Timișoara

2. Date de contact: tel. 0356/416050

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara nr. _____ din _____

4. Numărul total de posturi: 2 funcții publice

Prezentare

Corpul de Control este structura la nivel de compartiment, fără personalitate juridică, organizată în scopul asigurării unor servicii de calitate cetățenilor, aflată în subordinea directă a directorului general al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, denumită în continuare direcție.

Activitatea specifică de control constă în analiza, verificarea și măsurarea realizării cantitative și calitative a unor performanțe, sarcini sau lucrări, compararea acestora cu obiectivele planificate și indicarea măsurilor ce se impun pe parcursul ori la sfârșitul acestei activități, în scopul menținerii stării de normalitate a activității organizației.

Pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale, Corpul de Control cooperează cu instituțiile publice, autoritățile și organele de specialitate ale administrației publice locale, pe probleme de interes comun, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Corpul de Control îndeplinește atribuțiile care îi revin din punerea în aplicare a documentelor strategice/programatice ale Primăriei municipiului Timișoara, respectiv direcției.

5. Atribuțiile generale ale Corpului de Control :



Controlul, ca o definiție generală, constă în măsurarea și corectarea performanțelor înregistrate în activitatea structurilor și a personalului acestora, în scopul asigurării îndeplinirii obiectivelor și planurilor stabilite de conducerea entității publice.

Principalele atribuții care îi revin acestei structuri, fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

- planifică, organizează și execută controale la structurile din aparatul de specialitate, respectiv la structurile aflate în subordinea direcției, potrivit dispozițiilor legale;
- verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului direcției, repartizate spre soluționare;
- efectuează cercetări în legătură cu infracțiunile și abaterile disciplinare săvârșite de personalul direcției, în conformitate cu dispozițiile legislației române și ale dreptului internațional;
- înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;
- efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din structurile direcției;
- propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului direcției pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
- efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate direcției, în cazurile constatate nemijlocit sau cele repartizate spre soluționare;
- întocmește rapoarte în urma misiunilor ordonate și propune directorului general măsuri preventive sau corective cu privire la abaterile constatate;
- monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către directorul general în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile direcției;
- completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern de la nivelul direcției;
- inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
- formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
- participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii direcției, la activități specifice desfășurate de direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

1. **Adresa serviciului:** str. Ioan Plavosin, nr.21, Timisoara
2. **Date de contact:** tel.0356/416.050, fax. 0356/416.049 asistentasocialatm@gmail.com
3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Beneficiarii Compartimentului :** locuitorii orasului Timisoara precum și toti cetatenii sau institutiile care solicita informatii, conform Legii, din activitatea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



5. **Numarul total de posturi:** 5 din care 2 functii publice si 3 posturi contractuale

6. **Atributiile generale ale Compartimentului relatii cu publicul sunt urmatoarele:**

Compartimentul relatii cu publicul , 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 relatii cu publicul , se află în directa subordonare a directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timisoara. Activitatea în domeniul relațiilor cu cetățenii se desfășoară la sediul central al Direcția 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 prin 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 directie;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- furnizarea de formulare catre cetățeni și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
- informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere a serviciului social solicitat;
- aplicarea dispozițiilor O.G nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor 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;
- promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii de asistență sociala precum si imaginea institutiei si mentinerea relatie cu presa (prin purtatorul de cuvânt desemnat si conducerea institutiei);
- realizarea promovarii continue a imaginii instituției, prin mass media;
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare a informațiilor 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) a corespondenței instituției;
- asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;
- realizarea actualizării paginii de internet – încarcă documente și informații specifice, menține legătura cu firma care găzduiește pagina, 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 email ale institutiei;

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

1. Adresa serviciului: B-dul Regele Carol I , nr. 10

2. Date de contact: Tel/Fax:0256220583; e-mail: s.beneficiisociale@gmail.com

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

4. Organizarea serviciului:

- Serviciul Beneficii Sociale

- Compartiment plăți indemnizații/asistenți personali

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

- 1 funcție publică de conducere - șef serviciu

- Serviciul Beneficii Sociale – 11 funcții publice de execuție

6. Atributiile generale ale serviciului sunt următoarele:

6.1. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Cu scopul de a aplica legislația specifică în vederea asigurării beneficiilor sociale este necesară diversificarea serviciilor de consiliere, îndrumare, reprezentare pentru a se asigura accesul și eligibilitatea grupului țintă (persoane singure și familii care trăiesc în sărăcie):

-Sprijin și îndrumare pentru *întocmirea completă a dosarului minim garantat* și, în funcție de situație, a *alocației pentru susținerea familiei*:

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- adrese pentru certificarea de către secțiile de poliție a domiciliului solicitantului, altul decât cel înscris în actul de identitate (instrumentul folosit: adresă);
- sprijinirea solicitantului și a familiei acestuia pentru înscriere la medicul de familie (instrumentul folosit: fișă de referire cu programare inițială de către responsabil de caz);
- sprijinire pentru obținere livret de familie (instrumentul folosit: cerere tip pusă la dispoziție de către responsabilul de caz);
- sprijin pentru prelungirea valabilității actelor de identitate provizorii ale beneficiarilor luați în evidență pentru evitarea suspendării dreptului din acest motiv (instrumentul folosit: adresă)
- sprijin pentru obținerea adeverințelor ANAF, Taxe și Impozite, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Școală, etc.

-Realizarea anchetelor sociale pentru acordarea **ajutorului de urgență** conform prevederilor din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 ;

• **Asigurarea venitului minim garantat, ca formă de asistență socială, familiilor și persoanelor singure, eligibile prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile Legii 416/2001, actualizată, realizând în acest sens următoarele:**

- colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative
- verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele justificative aferente acestora și aplică prevederile legale care se impun;
- verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența serviciului;
- întocmește fișele de calcul pentru stabilirea dreptului la ajutorul social și ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului social sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acțiuni de interes local;
- elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
- întocmește adeverințele necesare beneficiarilor de ajutor social aflați în evidența serviciului beneficii sociale;



- întocmește și transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială timiș pe bază de borderou, dispozițiile directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara, cererile și declarațiile pe propria răspundere, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;
- întocmește anual documentația în vederea emiterii helmt privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social și de părinții care nu contribuie la întreținerea copilului aflați în plasament din municipiul timișoara;
- întocmește și transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială timiș, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social (anexa 11);
- ține de evidența orelor de muncă stabilite prin fișele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
- colaborează cu instituțiile partenere, respectiv centrele din cadrul direcției de asistență socială a municipiului timișoara în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor art.6 alin. 7 din legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată și a art. 67 din legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată, precum și a altor reglementări normative specifice;
- realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social conform conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al municipiului timișoara;
- realizează repartizarea orelor de muncă prestate de părinții care nu contribuie la întreținerea copilului aflat în plasament stabilite de către tribunal prin sentințe civile conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al municipiului timișoara
- monitorizează desfășurarea activităților sau a lucrărilor de interes local în instituțiile partenere, respectiv în centrele din cadrul direcției de asistență socială a municipiului timișoara;
- întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social, în termenul prevăzut de lege;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri beneficiarilor de ajutor social;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, încasat necuvenit de către beneficiarii de ajutor social;
- aplică sancțiuni contravenționale titularilor de ajutor social care nu comunică modificările intervenite în termenul stabilit de lege;



- înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social și îl transmite serviciului contabilitate, buget finanțe în vederea efectuării plății;
 - întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutoarelor de urgență conform art.28, alin (2) din legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
 - întocmește și transmite titularilor, în termenul stabilit de lege, comunicările privind dispozițiile emise de către directorul general al direcției de asistență socială municipiului timișoara;
 - întocmește lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social care au locuința în proprietate și o transmit către ajpis în vederea emiterii polițelor obligatorii de asigurare a locuințelor conform legii 260/2008;
 - aplică sancțiuni contravenționale titularilor ajutorului social care nu comunică modificările intervenite cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, în termenul stabilit de lege;
 - informează și îndrumă beneficiarii și pe toți cei interesați despre condițiile de eligibilitate referitor la prevederile legii 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată;
- **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, realizând în acest sens următoarele :**
 - colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative
 - verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele justificative aferente acestora și aplică prevederile legale care se impun;
 - verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența serviciului;
 - elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, încetarea dreptului, după caz, și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 - verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;
 - întocmește și raportează agenției județene pentru plăți și inspecție socială timiș, pe bază de borderou, dispozițiile directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara, cererile și declarațiile pe propria răspundere, copiile după anchetele sociale (după caz), situația centralizatoare privind titularii alocației pentru susținerea familiei și sumele de plată, în termenul stabilit de lege;



- Aplică sancțiuni contravenționale titularilor alocației pentru susținerea familiei care nu comunică modificările intervenite cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, în termenul stabilit de lege;
- **Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece în conformitate cu OUG nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizată.**

În acest sens realizează toate demersurile necesare în vederea asigurării familiilor / persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței, în funcție de modul de încălzire a acestora, respectiv : energie termică în sistem centralizat, gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri

 - verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 - stabilește cuantumul maxim al ajutorului;
 - realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței
 - elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței ;
 - verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;
 - întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței, în termenul stabilit de legislația în vigoare, comunicările dispozițiilor directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;
 - elaborează datele statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței;
 - transmite dispozițiile directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara /situații centralizatoare/raportul statistic(după caz) la ajps timiș și furnizorilor de energietermică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu lemne și îl transmite serviciului contabilitate, buget finanțe al direcției de asistență socială a municipiului timișoara în vederea efectuării plății;
 - Dacă este cazul, efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere de către beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, privind componența familiei și veniturile acesteia;
 - În cazul în care constată că ajutorul pentru încălzire a locuinței s-a încasat necuvenit, aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației privind regimul juridic al contravențiilor;
- **Stabilirea dreptului la TICHETE SOCIALE conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, realizând următoarele demersuri:**



- Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale acordate în baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea de consiliu local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;
- Colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere și documentele specifice privind acordarea/respingerea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la stimulentele educaționale;
- Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentei – (exceptând cazul beneficiarilor de ajutor social/și sau alocație pentru susținerea familiei), verificare ce se efectuează în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării solicitării ;
- Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului sau respingerea cererii la stimulentele educaționale, în termen de 5 zile de la finalizarea verificării în teren și le înaintează spre avizare/certificare;
- Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele sociale în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Serviciului Beneficii Sociale ;
- Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale solicitanților dreptului/ Serviciului Financiar al Primăriei Municipiului Timișoara și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;
- Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș până la data de 25 a fiecărei luni ;
- Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulentele educaționale la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;
- În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulentele educaționale și/sau recuperare a tichetelor redactează referatele și proiectele de dispoziție începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările ;
- Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulente în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Serviciului Financiar al Primăriei Municipiului Timișoara ;
- Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulente pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Serviciului Financiar al Primăriei Municipiului Timișoara ;
- Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentele educaționale – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza municipiului Timișoara, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.



- Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentei educaționale - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

SERVICIUL RESURSE UMANE

- 1. Adresa serviciului:** str. I. Plavoșin nr.21, Timișoara
- 2. Date de contact:** tel.0356/416.050, resurseumane.dastm@gmail.com
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
- 4. Organizarea SERVICIULUI RESURSE UMANE**
 - Serviciului Resurse Umane
 - Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă
- 5. Numărul total de posturi:** 10 (1 sef serviciu, 8 functii publice si un post contractual)
 - **Serviciului Resurse Umane : 8**
 - **Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă: un post contractual, o funcție publică**
- 6. Atribuțiile generale ale Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:**

Prin activitatea Serviciului 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 în domeniul resurselor umane, precum și asigurarea respectării legislației de către angajator a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă.

SERVICIUL RESURSE UMANE are prevăzute următoarele atribuții:

- 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;
- Asigură selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în Statul de funcții, Organigramă și Planul de Ocupare;
- Întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Întocmește statul de funcții, statul de salarii și alte documente justificative în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariului conform legislației în vigoare;
- Răspunde de organizarea concursurilor pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Întocmește formalitățile specifice angajării (înregistrează contractele de muncă în Registrul de evidență al angajaților pentru personalul contractual și pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice);



- Actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților ;
- Eliberează adeverințe diverse la cererea personalului instituției;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul entității publice;
- Organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmeste documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, a prezenței la serviciu a acestora și efectuează programarea concediilor de odihnă ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc
- Ține evidența și întocmeste Registrul Declarațiilor de avere și interese și transmite aceste declarații Agenției Naționale de Integritate pentru categoriile de personal prevăzute de lege.
- Participă la dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul serviciului.

COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ realizează următoarele atribuții:

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

Acest compartiment are prevăzute următoarele atribuții:

- 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;
- Programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
- 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;
- Verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției ;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Stabilește necesarul de personal și conținutul programului de instruire a acestuia, pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;



- Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituția din care face parte;
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- Culege, structurează datele și redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
- Investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora.

Propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;

- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- Acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

1. Adresa serviciului: str. I. Plavoșin nr.21, Timișoara

2. Date de contact: tel.0356/416.050, **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

3. Numărul total de posturi: 4

4. Atributii principale ale compartimentului

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:

- avizează dispozițiile emise de catre Directorul General al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridica institutției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- 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;



- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- 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;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- 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 ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Consilierul juridic –Răspunderi și limite ale răspunderii

- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.
- 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.
- Consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.
- Se subordonează și răspunde în fața Directorului General.

SERVICIUL CONTABILITATE FINANCIAR ȘI CFP

1. Adresa serviciului: str. Ioan Plavosin nr. 21 Timișoara

2. Date de contact: tel. 0356-416050; e-mail: contabilitate.dastm@gmail.com

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

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

5. Atribuțiile generale ale Serviciului Contabilitate Financiar și CFP sunt următoarele:

- Conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în BVC, defalcate pe capitole, subcapitole, articole și alineate.
- Organizarea și conducerea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificare bugetare.
- Pe baza documentelor justificative întocmite de către compartimentele de specialitate se va dispune întocmirea documentelor de plată către instituții bancare, agenți economici sau alte instituții publice;
- Se va urmări alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Se vor executa operațiuni privind gestionarea mijloacelor bănești și alte valori;
- Se va exercita zilnic Controlul Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor de casă și a tuturor documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Lunar se va întocmi bilanța de verificare și contul de execuție;
- Trimestrial se va întocmi bilanțul contabil și situațiile financiare;
- Anual se va elabora contul de execuție al exercițiului bugetar încheiat;
- Se vor întocmi raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații/raportări legate de activitatea de salarizare, plata drepturilor salariale și a obligațiilor către Bugetul de Stat;
- În baza Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 2861/2009 se vor înregistra rezultatele inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și se va înregistra amortizarea activelor fixe;
- Se va acorda viza de Control Financiar Preventiv Propriu în maxim 3 zile lucrătoare de la prezentarea documentelor justificative supuse vizei.
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.
- Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul instituției.

BIROUL BUGET – FINANȚE ȘI ANGAJAMENTE BUGETARE

1. Adresa biroului: str. Ioan Plavosin nr. 21 Timișoara

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



2. Date de contact: tel. 0356-416050; e-mail:

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

4. Numărul total de posturi: 6 (5+1)

5. Atribuțiile generale ale Biroului Buget – Finanțe și Angajamente Bugetare sunt următoarele:

- Elaborarea proiectului de buget, centralizat și/sau defalcat pe fiecare clasificare funcțională, al D.A.S.T.M. și a bugetului de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare aprobate;
- Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității ca urmare a unor propuneri fundamentate ale structurii emitente de necesar (cu avizul compartimentelor de specialitate implicate, cu aprobarea ordonatorului de credite), în conformitate cu legile și reglementările interne aplicabile;
- Evidența privind angajarea creditelor bugetare aprobate, în conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Întocmirea și urmărirea execuției creditelor bugetare, asigurarea finanțării cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare aprobate și a destinației acestora;
- Verifică încadrarea în buget a cheltuielilor bugetare (prin evidențiere a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale) ale D.A.S.T.M.;
- Rectificarea bugetului de cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat/local și ca urmare a unor propuneri fundamentate/justificate ale structurii emitente de necesar (cu avizul compartimentelor de specialitate implicate și aprobarea ordonatorului de credite), în conformitate cu legile și reglementările interne aplicabile;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului;
- Scopul principal al biroului îl reprezintă asigurarea gestionării creditelor bugetare aprobate și a destinației acestora la nivelul instituției.

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

1. Adresa serviciului: str. Plavosin, nr.21

2. Date de contact: achizitiidastm@gmail.com

3. Numarul total de posturi: 10 (9 +1)

4. Atributii:

- Coordonarea acestui serviciu este realizata de catre seful de serviciu, atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa postului de către Directorul General/ General adjunct
- În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu toate serviciile și birourile și compartimentele institutiei, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu institutia;
- Indrumarea personalului din cadrul centrelor/serviciilor/birourilor in vederea elaborarii referatelor de

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



necesitate ;

- Elaborează Programul anual de Achizitii cu respectarea cheltuielilor la nivelul institutiei;
- Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului aprobat în colaborare cu Serviciul contabilitate financiar și CFP;
- Analizează documentația de ofertare și o supune spre decizie comisiei de evaluare stabilită prin dispoziție la nivelul instituției;
- Împreună cu personalul din cadrul serviciului administrativ și ale centrelor/complexelor de servicii/serviciilor beneficiare, realizează studii de piață în vederea determinării valorilor estimate ale achizițiilor;
- Răspunde de realizarea achizițiilor în catalogul SEAP/SICAP, de realizarea procedurilor de achiziție, așa cum sunt prevăzute în Lege, 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/SICAP;
- Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- Realizează procedurile de achiziție publică cuprinse în Programul Anual de Achizitii ale instituției;
- Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acestora cu toate compartimentele interesate ale instituției;
- Se asigură ca la baza atribuirii contractelor de achiziție publică sunt respectate principiile prevăzute în art. 2 din Legea 98/2016

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Adresa serviciului: Bv.16 Decembrie 1989, nr.15

2. Date de contact: tel.0256/452404, cosmin.dumitrescu@primariatm.ro

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

4. Numar posturi: 21 posturi(20 +1)

5. Atribuții principale ale serviciului 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:

- Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și a centrelor sociale organizate în subordine, asigurându-le cu materiale de

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- întreținere, bunuri, piese și echipamente de schimb, produse igienico-sanitare, materiale educative, etc., în vederea asigurării bunei funcționări a entității;
- Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor specifice activității Serviciului Administrativ în colaborare cu Serviciul Juridic.
 - Face propuneri privind necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;
 - 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 la nivelul centrelor sociale precum și ale Direcției;
 - Administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru: telefonie, televiziune rețeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, pentru exploatarea rațională a echipamentelor informatice, telefonice și transmitere date;
 - Păstrează evidența tuturor bunurilor achiziționate în corelare cu Serviciul Contabilitate, Buget, Finanțe;
 - Efectuează activități de prospectare pe piața ofertanților de utilaje, echipamente, bunuri, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor;
 - 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;
 - 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;
 - Urmărește derularea contractelor, ține legătura cu furnizorii și stabilește locul și termenul maxim de livrare;
 - Primește și centralizează propunerile de necesare de materiale, bunuri, echipamente și alimente de la toate compartimentele (Servicii, Birouri, Centre) vizate de persoanele desemnate;
 - Urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit pe SICAP;
 - Verifică situația stocurilor din magazinele compartimentelor și compară cu necesarul solicitat;
 - Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare, verifică și coordonează activitate șoferilor;
 - Răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor, urmărește efectuarea la timp a reviziilor tehnice, inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reparațiilor curente, efectuarea încheierii polițelor de asigurare obligatorie auto (RCA).
 - Asigură și urmărește evidența reparațiilor efectuate la întregul parc auto din dotare.
 - Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- În complementar efectuează activități aferente Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.)
- Împreună cu Serviciul contabilitate, buget, finanțe, efectuează inventarierea anuală a elementelor de natură activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii la nivelul subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- Raspunde de selectarea documentelor în vederea arhivării la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

SERVICIUL TEHNIC SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

- **1. Adresa serviciului: Bv.16 Decembrie 1989, nr.15**
- **2. Date de contact:** tel.0256/452404,
- **3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. din . 2019
- **4. Numar posturi: 8 posturi(7+1)**
- **5. Atribuții principale ale serviciului tehnic și administrarea patrimoniului**
- Activitatea Serviciului constă în realizarea activităților de administrare și funcționare aferente structurilor aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- Serviciul are următoarele atribuții:
 - a) Întocmește sub coordonarea Directorului General Adjunct Economic și a șefilor de structuri din subordinea Direcției, planul și programul de investiții aferent spațiilor Direcției, urmărind modul de implementare al acestora.
 - b) Asigură în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu al instituției.
 - c) Întocmește și face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind intervențiile asupra imobilelor și instalațiilor acestora, în baza unei analize tehnice și a documentației tehnice, precum și de îndeplinirea lor în condiții de calitate, analizează solicitările din referatele de necesitate.
 - d) Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor: electrice, sanitare, de canalizare și termice, atât din aparatul propriu cât și din centrele din structura Direcției, asigură și urmărește reparația acestora.
 - e) Face constatarea și evaluarea tuturor defecțiunilor privind instalațiile electrice, sanitare, termice, de canalizare atât din aparatul propriu cât și din centrele din structura Direcției.
 - f) Asigură și răspunde de întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparații curente și investiții, conform bugetului aprobat și a PIF.
 - g) După semnarea Procesului verbal de recepție, obiectivul investiției, trece în administrarea Direcției, prin serviciul de specialitate al acesteia.
 - h) Transmite către Serviciul de achiziții programul de investiții aprobat, precum și cel rectificat, în vederea includerii în PAAP.
 - j) Asigură și răspunde de întreținerea și funcționarea tuturor centralelor termice ale instituției conform prevederilor legale și răspunde de ISCIRizarea acestora.
 - k) Asigură buna gospodărire și întreținerea imobilelor a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date spre administrare.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- l) Participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îi revin și face propuneri de casare în condițiile legii.
- m) Urmărește, verifică și certifică în vederea realității facturile de la furnizorii de investiții precum și a facturilor de utilități: electrice, sanitare, de canalizare și termice.
- o) Pentru buna funcționare a serviciilor din aparatul propriu, colaborează cu acestea în baza procedurilor de lucru elaborate și aprobate, în vederea asigurării bazei tehnico materiale necesară funcționării acestora.
- p) Avizează la serviciul de specialitate, propunerile și angajamentele cheltuielilor aferente referatelor de necesitate emise de serviciul propriu.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII „SFÂNTUL NICOLAE”

1. Adresa serviciului: str. Platanilor nr.2, Timisoara

2.Date de contact: tel.0256/214.572, cz.risccopii@gmail.com

3.Actul de înființare si data inființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

4.Organizarea Complexului de servicii pentru copii ”Sf. Nicolae”:

- Centrul de Zi Sfantul Nicolae
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii
- Centrul de zi penru copiii străzii

5.Cod serviciu social:

- Centrul de Zi Sfantul Nicolae– cod nomenclator 8891CZ-C-II
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii – cod nomenclator 8899 CZ-F-I
- Centrul de zi penru copiii străzii – cod nomenclator 8891 CZ-C-V

6.Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de Zi Sfantul Nicolae- **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii – **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Centrul de zi penru copiii străzii -**Ordinul 132/2005** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale destinate protecției copiilor străzii, anexa 3 – Standarde minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii străzii, **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și respectiv Ordinului ministrului muncii nr.31/14.01.2015 Anexa 7 pentru completarea fișei de autoevaluare

7.Beneficiarii centrului:

7.1.Centrul de Zi Sfantul Nicolae

- a) copii cu vârste între 5 ani și 18 ani (neîmpliniți) aflați în situații de dificultate sau risc de separare de familia lor și părinții acestora (provenind din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație, în risc de abandon școlar, etc);
- b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



Capacitatea maximă a Centrului de Zi “Sf.Nicolae” este de 50 de beneficiari copii.

7.2. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si Copii

- copii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- copii cu părinții plecați la muncă în străinătate și reprezentanții lor legali.
- copii aflați în situația de eșec și/sau abandon școlar
- copii și părinții care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emoțional, fizic, sexual, neglijență)
- persoane care au fost obligate prin hotărâre judecătorească să urmeze un program de consiliere;
- părinții și copii în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale;
- potențialii părinți în vederea prevenirii separării copilului de familie
- copiii și familiile adoptatoare care au ieșit din perioada de monitorizare postadoptie și au dificultăți în relaționarea cu copiii
- adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie

7.3. Centrul de zi pentru copiii străzii

- Beneficiarii serviciului social de zi sunt:
 - copiii cu vârste între 3-18 ani (neîmpliniți) care trăiesc în stradă,
 - copiii cu vârste între 3-18 ani (neîmpliniți) care au trăit în stradă și care sunt re/integrați în familie cu plan de servicii,
 - părinții/reprezentanții legali/familia extinsă a acestora.
- Capacitatea maximă a Centrului de zi pentru copiii străzii este de 20 de beneficiari copii.
- Capacitatea maximă în cazul activităților în comunitate cu copiii care se află în stradă este de 30 de beneficiari.

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

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de Zi Sfantul Nicolae – 7 posturi

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii –3 posturi

Centrul de zi pentru copiii străzii -4

9. Atributiile generale ale COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPII "SF. NICOLAE" sunt urmatoarele:

9.1. Centrul de Zi Sfantul Nicolae

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora
- educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
- recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
- sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- supravegherea stării de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia
- asigurarea unei mese pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri



9.2. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

- organizarea de programe de educație parentală și grupuri de sprijin parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, pentru părinți;
- activități de consiliere și informare
- consiliere psihologică, în întâlniri individuale și/sau de grup
- asistență juridico-administrativă;
- asistență pentru obținerea prestațiilor;
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- asistarea mamelor în cadrul maternitatilor și spitalelor de pediatrie;
- asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, consilierea premaritală pentru adolescenții/tinerii aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie\
- analiza stării de sănătate a beneficiarilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate
- evaluare inițială și detaliată/planificare/reevaluare și monitorizare,
- monitorizare postintervenție pe o perioadă de minim 3 luni și elaborare/implementare a planului personalizat de consiliere;

9.3 Centrul de zi pentru copiii străzii

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- derulează activități educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
- derulează activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
- asigură sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- desfășoară activități în comunitate cu copiii care se află în stradă și nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru admitere în cadrul centrului (reședința în afara municipiului Timișoara)
- asigurare a o masă pentru copiii care frecventează centrul
- organizează de activități de sensibilizare și informare a comunității în ceea ce privește copilul și familia vulnerabilă, în risc de separare
- realizează activități educaționale, în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
- realizează activități recreative și de socializare prin realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare;
- supravegherea stării de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia



**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: c.recuperarepodullung@gmail.com
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. 27 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
6. **Beneficiarii centrului:**
 - a) copii 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: 24 (23+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;
 - Asistență și recuperare medicală, după caz;
 - Diverse terapii de recuperare psihomotorie;
 - 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 realizarea 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 – Școala părinților;
- 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.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

1. Adresa serviciului: Bulevardul Regele Carol I, nr. 10, municipiul Timișoara, județul Timiș

2. Date de contact: tel: 0256/220583, adresa e - mail: cc.handicap@gmail.com

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

4. Organizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:

- Servicii la Domiciliu Destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități prin Asistent Personal;
- Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

5. Cod serviciu social :

- Servicii la Domiciliu Destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități prin Asistent Personal - 8810 ID IV;
- Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

6. Standard minim de calitate aplicabil:

-

7. Beneficiarii centrului: persoane minore și adulte cu dizabilități și familiile acestora.

8. Numarul total de posturi: 24 (23+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Servicii la Domiciliu Destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități prin Asistent Personal: 11 posturi;

Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: 12 posturi

9. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

9.1. Servicii la Domiciliu Destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități prin Asistent Personal:

- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al



- acesteia și o comunică Serviciului Contabilitate Financiar și CFP/Biroului Buget – Finanțe și Angajamente Bugetare;
- Efectuează consiliere și evaluare psihologică pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;
 - Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului Contabilitate Financiar și CFP/Biroului Buget – Finanțe și Angajamente Bugetare;
 - Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
 - Întocmește semestrial un raport de activitate, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav.

9.2. Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

- Evaluarea și reevaluarea nevoilor individuale și specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități;
- Acordarea pe loc a serviciilor de informare, consiliere și documentare a persoanelor din comunitate care se adresează centrului;
- Elaborarea planului de intervenție pentru persoanele adulte cu dizabilitate care sunt lipsite de sprijinul familiei sau a aparținătorilor;
- Evaluarea statusului psiho-social în care trăiesc persoanele din comunitate prin anchetă socială în vederea încadrării în grad de handicap;
- Evaluarea statusului psiho-social în care trăiesc persoanele din comunitate prin anchetă socială în vederea revizuirii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități: ex. admitere în centre rezidențiale și eliberare dovadă, solicitare din alte județe etc;
- Îndrumarea, consilierea și informarea necesară întocmirii dosarului persoanei cu dizabilitate și/sau a familiei acestuia pentru încadrarea în grad de handicap;
- Informarea persoanei cu dizabilitate și/sau a familiei acestuia despre condițiile de obținere a gradului de handicap, actele necesare și a traseului de urmat până la intrarea în drepturi;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



**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: c.asistentadificultate@gmail.com ;

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

4. Cod serviciu social : 8899 CZ-PN-IV

5. Standarde minim de calitate aplicabile: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, 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;
- 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;
- f) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

7. Numarul total de posturi: 14 (13+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;

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL”

1. **Adresa serviciului:** Str. Calea Sever Bocu nr.44A, Timișoara

2. **Date de contact:** 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com

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

4. **Organizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil”**

- Centrul de Zi pentru Bătrâni

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

5. Cod serviciu social :

- **Centrul de Zi pentru Bătrâni:** Cod nomenclator 8810 CZ-V-I (*Centre de zi de asistență și recuperare*); Licență de funcționare seria LF nr.0005966, eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

- **Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu,** cod nomenclator 8810 ID-I (*Unități de îngrijire la domiciliu*); Licență de funcționare seria LF nr.0005965, eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de Zi pentru Bătrâni: **Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - *Anexa nr.8 – standard minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.*

- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu: **Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - *Anexa nr.6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.*

7. Beneficiarii Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”:

- Centrul de Zi pentru Bătrâni.

Beneficiarii serviciului social „Centrul de Zi pentru Bătrâni” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Bătrâni” este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

-Compartimentul de Îngrijire la domiciliu. Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara, locuiesc singure sau cu alte persoane vârstnice, aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excluziune socială.

8.Numarul total de posturi: 43 (42+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de Zi pentru Bătrâni - 5



Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu - 37

9. Atributiile generale ale Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf.Arh.Mihail și Gavril"

9.1. Centrul de Zi pentru bătrâni :

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

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- activități practice și educative (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate, jocuri de societate),

- 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 lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate),

- activități culturale/ artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura),

- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copiii, studenți, etc.),

- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),

- asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru), prin servirea acestora la ora prânzului,

- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.),

- activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet),

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere și informare socială,

3. Activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat),

4. Servicii de asistență juridică- activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor,

5. Transportul la și de la centru al vârstnicilor care întâmpină dificultăți de deplasare.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/fluturași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara sau pe pagina de Facebook a DASMT;

2. asigurarea modului de diseminare informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;

3. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;

4. stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;

5. desemnarea unei persoane responsabile din centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;



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

1. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
2. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
3. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
5. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului;
7. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturile și obligațiile comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
8. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind abuzul și neglijarea, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile centrului;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile centrului;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea accesului la resursele financiare, materiale, juridice și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul centrului prin:
 - a. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 - b. întocmirea de propuneri pentru investiții;
 - c. întocmirea de referate de necesitate;
 - d. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
 - e. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 - f. întocmirea de propuneri/referate privind modificarea organigramei centrului și propuneri /referate pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - g. orice altă activitate necesară bunei desfășurări a activităților din cadrul centrului de zi;

9.2. Îngrijire la domiciliu:

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



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

1. *Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:*

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare și
- 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. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.

- *Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă.* Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.

- *Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică):* activități de consiliere psihologică, antrenament cognitiv individual. Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.

- *Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică):* activități de kinetoterapie asigurate, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

- *Servicii de asistență medicală primară (supraveghere și monitorizare medicală)* asigurate la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către asistentul medical al DASMT, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

- *Servicii de asistență juridică* asigurate la nevoie beneficiarilor în funcție de problemele juridice ale acestora, servicii asigurate de un consilier juridic, angajat al DASMT.

- *Servicii de supraveghere și intervenție de tip teleasistență.* Acest serviciu este asigurat 24 de ore din 24 de către referenți: monitorizare permanentă a locației persoanelor vârstnice (sistem de raportare a geolocației prin GPS în timp real, utilizând transmiterea de date către pupitrul de control) sau posibilitatea persoanelor vârstnice de a apela printr-o simplă apăsare de buton dispeceratul de teleasistență, intervenție în situații de urgență prin solicitarea Serviciului 112 (ambulanță/pompieri/poliție) și deplasare la caz atunci când situația o impune de către echipa de intervenție teleasistență (medic, psiholog, asistent social) și acordare de informații cu privire la serviciile destinate persoanelor vârstnice.

- *Telefonului de urgență 0356-981*, dispecerat non stop are ca scop preluarea urgențelor sociale de pe raza municipiului Timișoara (o situație de abuz, neglijare și exploatare). Numărul scurt, urgențe sociale 0356 981 este un număr apelabil din orice rețea, 24 de ore din 24 ore, 7 zile din 7 zile.

Acest serviciu asigură preluarea cazurilor de abuz/neglijare/dificultate de pe raza municipiului Timișoara, trimiterea echipei de intervenție în cazurile de abuz atunci când este solicitată de către secțiile de Poliție ale municipiului Timișoara, și apoi referirea cazurilor către serviciile specializate pe problematica abuzului ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

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



1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/broșuri) care sunt distribuite în comunitate
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (DASMT) sau pe pagina de Facebook a DASMT.
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a compartimentului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
6. desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. aplicarea anuală a Chestionarului de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 2. păstrarea confidențialității datelor de către angajați în vederea protejării beneficiarilor;
 3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
 4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
 5. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică și a procedurilor, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 7. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
 8. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului și informarea cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijență;
 9. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 6. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile compartimentului;
 7. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile compartimentului;
 8. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 9. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor compartimentului;
 10. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;



2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.
7. întocmirea de propuneri/referate privind modificarea/completarea organigramei compartimentului
8. întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a personalului

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:** c.clubulpensionarilor@gmail.com, tel. 0256452089
3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea 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 și Justiției Sociale nr. 29/2019, anexa 6;
6. **Beneficiarii centrului** sunt persoane varstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare cu domiciliul/resedința în municipiul Timișoara.
7. **Numarul total de posturi:** 8 (7+1)
8. **Atributiile generale ale Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor**
Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare:
 - *activități de socializare și petrecere a timpului liber* -jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, citire presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale, schimburi intergenerationale);
 - *activități practice* (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate, quilling, etc);
 - *activități de integrare/reintegrare socială* - consiliere (individuală și/sau de grup) și sprijin emoțional pentru depășirea situației de izolare socială.
 - *grupuri de discuții tematice* (teme: medicale, sociale, distractive),
 - *activități artistice* (teatru, dans, audiții muzicale, pictura, etc).*Activități de recuperare și reabilitare funcțională prin:*
 - evaluarea motricității și a autonomiei funcționale
 - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), acompaniere și consiliere kinetoterapeutică .
 - evaluare psihologică
 - ședințe de consiliere psihologică (individuală și de grup) și suport emoțional.
 - antrenament cognitiv (individual și de grup)

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- consultații medicale, monitorizare stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală.

Activități de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, constând în:

- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate.
- organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea și implicarea comunității în problematica persoanelor vârstnice.
- activități de promovare a voluntariatului

Activități/servicii suport – asigurarea unei gustări.

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 Consiliului 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.29/2019, anexa 1;

6. Beneficiarii centrului:

- Persoane vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani;
- Persoane vârstnice care se regăsesc în una din următoarele situații:
 - Nu au familie și nici venituri suficiente pentru a-și asigura nevoile individuale;
 - Au familie dar aceștia nu pot să-i asigure parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea;
 - Nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
 - Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
 - Nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
 - Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, fiindu-le stabilite gradul de dependență

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Găzduire pe perioadă nedeterminată/determinată;
- Îngrijire personală;
- Asistență pentru sănătate asistență pentru sănătate;
- Recuperare/reabilitare funcțională;



- Viață activă și contacte sociale;
 - Integrare/reintegrare socială;
 - Asistență în caz de deces;
 - Pază
 - Condiții corespunzătoare de găzduire;
 - Hrană;
 - Igienă corporală;
 - Asistență medicală;
 - Activități de ergoterapie;
 - Activități de petrecerea timpului liber;
 - Asistență socială;
 - Asistență psihologică.
- 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;

COMPLEX DE SERVICII „SF. FRANCISC”

1. **Adresa serviciului:** str. Telegrafului, nr.8, Timisoara
2. **Date de contact:** tel. 0256- 433645, fax. 0256-203070 email: c.persoanefaraadapost@gmail.com
3. **Actul de infiintare si data infiintarii:** Hotararea Coniliului Local a Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Organizarea Complexului de Servicii „Sf. Francisc”:**
 - Centrul pentru Persoane fără Adăpost
 - Cantina Socială
5. **Cod serviciu social:**
 - Centrul pentru Persoane fără Adăpost – 8790 CR-PFA-I
 - Cantina Socială - 8899 CPDH-I
6. **Standard minim de calitate aplicabil:**
 - **Centrul pentru Persoane fără Adăpost** - Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.29/2019, anexa 4
 - **Cantina Socială** – Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 29/2019, anexa 9
7. **Beneficiarii Complexului de Servicii „Sf. Francisc”:**
 - 7.1. Beneficiarii Centrului pentru Persoane Fara Adapost



Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost din cadrul sunt persoane adulte cu vârsta peste 18 ani care se afla în una dintre situațiile de mai jos:

- persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale, care acordă gazduire;
- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- orice alta persoana care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale.

Vor accede la servicii cu prioritate persoane din Timișoara sau județul Timiș

7.2. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Cantinei Sociale sunt:

- copiii în vârstă 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;
- tinerii 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);
- 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;
- pensionarii cu venituri reduse;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

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

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul pentru Persoane fără Adăpost 25 posturi

Cantina Socială- 13 posturi

9. Atributiile generale ale Complexului de Servicii „Sf. Francisc” sunt următoarele:

9.1. Centrul pentru Persoane Fara Adapost

1. De reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Găzduire pe perioada determinată:

a) maxim 2 ani în cadrul Componentei rezidențiale

b) maxim 3 luni respectiv 1 luna, funcție de domiciliul beneficiarului, în cadrul Componentei de urgență



3. Îngrijire personala:

- a) igienizare
- b) deperazitare
- c) echipare

4. Hrana-3 mese /zi, in limita valorii alocatiei zilnice de hrana

5. Supraveghere

6.Evaluare/reevaluare socio-economica si a relatiilor familiale , in vederea reintegrarii sociale de renumerotat

8. Elaborare plan de interventie individualizat

9. Evaluare medicala si asistenta medicala primara/Educatie pentru sanatate

10.. Consiliere psihologica si suport emotional

11. Informare si consiliere in vederea realizarii unor drepturi

12. Sprijin pentru obtinerea actelor de identitate si altor acte de stare civila

13. Consiliere si orientare profesionala

14. Sprijin/acompaniere in gasirea unui loc de munca

15. Sprijin/ acompaniere in gasirea unei solutii de locuire

16. Activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata independente

17. Activitati de socializare si petrecere a timpului liber

18. (Re)insertie sociala

19. Monitorizare post-interventie.

9.2. Cantina Socială

- reprezentarea furnizorului în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in 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 alocăției de, hrana distribuindu-se o dată pe zi precum și oferirea de informare și consiliere sociala.

SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ –CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE

1. Adresa serviciului: Martir Cernăianu, nr. 31

2. Date de contact: e-mail c.incluziunesociala@gmail.com

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

4. Cod serviciu social : 8899 CZ- PN-V – Servicii de asistență comunitară - Anexa 7

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea „Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor



care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale”.

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

- a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse,
- b) persoane private de libertate,
- c) persoane cu afecțiuni psihice/persoane cu dizabilități neinstituționalizate,
- d) tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului,
- e) persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau dependente de sprijin,
- f) persoane care trăiesc în comunități marginalizate,
- g) persoane aparținând minorităților;
- h) alte persoane adulte aflate în diferite situații de dificultate.

7. Numarul total de posturi: 13 (12+1)

8. Atributiile generale ale Centrului de Incluziune Socială și relația cu Minoritățile

- Activități de evaluare /reevaluare psihosocială a nevoilor beneficiarilor aflați în situații de dificultate care se efectuează cu acordul și implicarea acestora și este realizată de personalul de strictă specialitate.
- Identifică persoanele din comunitate aparținând grupului vulnerabil, pentru care intervine în vederea stabilirii nevoilor și referirea acestora către servicii/compartimente/centre și alte instituții publice și private;
- Furnizează servicii în comunitate, prin asigurarea activităților de evaluare inițială, elaborare și aplicare a planului de intervenție în funcție de nevoile identificate ale grupului țintă
- Activități de informare/consiliere pe piața muncii care sunt oferite persoanelor aflate în cautarea unui loc de muncă și constau în principal în: furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor, evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale, dezvoltarea abilităților și a încrederii în sine a persoanelor aflate în cautarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră, instruirea în metode și tehnici de cautare a unui loc de muncă (prezentarea la interviu, întocmirea unui CV etc.
- Activități de mediere pe piața muncii prin facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, medierea relației cu angajatorul, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională. Toate acestea au rolul de a face legătura între locurile disponibile pe piața și persoanele care sunt în cautarea unui loc de muncă și care au ca scop final angajarea unei persoane, asadar, implicit, ocuparea unui loc de muncă.
- Contribuie la crearea rețelei de furnizori a serviciilor sociale, educaționale, profesionale din comunitate, pentru asigurarea accesului persoanelor din grupurile vulnerabile la servicii integrate în comunitate;
- Evaluează solicitările primite din partea instituțiilor/organizațiilor, persoanelor/famiiliilor din comunitate pentru identificarea nevoilor persoanelor aflate în dificultate și, după caz, referirea la serviciile sociale din comunitate.



- 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;
- 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 priorități în vederea repartizării locuințelor sociale;
- Realizează măsuri de acompaniere pentru persoanele din grupurile vulnerabile, la solicitarea întreprinderilor de economie socială din comunitate;
- 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.
- Realizează activități de evaluare și consiliere psihologică, educație extracurriculară, facilitarea accesului la o locuință, promovarea unui stil de viață sănătos și activ,
 - Realizează activități de mediere școlară prin sprijinirea participării tuturor copiilor din familii defavorizate la învățământul obligatoriu, prin încurajarea implicării părinților în educația copiilor și în viața școlii și prin facilitarea cooperării între familii, comunitate și școală.
 - Realizează activități de mediere sanitară prin asistenți medicali care au rolul principal de a înlesni comunicarea dintre comunitățile de romi/ minorități și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică.

CENTRUL DE SUPTOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ/CRIZĂ

1. **Date de contact:** c.primireurgenta@gmail.com, tel. 0256-433645 sau 0356-981
2. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
3. **Cod serviciu social :** 8899 CZ-PN-II – Centre de suport pentru situații de urgență/de criză
4. **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr.29/2019- Anexa 7
5. **Beneficiarii centrului:**
 - Familii aflate în situații de urgență/de criză
 - Familii cu copii aflate în situații de urgență/de criză
 - Persoane care urmează a se externă din spital și nu au susținere familială
 - Tineri proveniți din sistemul de protecție al copilului
 - Persoane evacuate sau supuse riscului de evacuare
 - Persoane aflate în situație de criză/ de urgență în urma unor calamități naturale
 - Persoane lipsite din varii motive de adăpost
 - Victime ale violenței în familie
 - Alte persoane aflate în situații de urgență/de criză .
6. **Numarul total de posturi:** 17 (16+1)
7. **Atribuțiile generale ale Centrului de suport pentru situații de urgență/criză:**

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- activitate de teren in vederea identificarii cazurilor de persoane sau familii aflate in situatie de urgenta/criza prin lipsa unui adapost,
- interventie in strada in regim de urgenta la sesizarea institutiei de catre organele competente sau orice persoana interesata, in vederea acordarii serviciilor sociale persoanelor/familiilor/grupurilor cu risc crescut de excludere sociala care reprezinta urgente sociale;
- evaluarea situatiei si indentificarea de masuri optime de interventie pentru depasirea situatiei de risc;
- insotirea beneficiarilor la sediul Complexului de servicii „Sf. Francisc” - str. Telegrafului nr.8 pentru acordarea serviciilor de:
 - ingrijire personala (igenizare, deparazitare,echipare)
 - servicii medicale
 - servicii psihologice.
- sprijin si acompaniere in obtinerea actelor de identitate si a altor acte de stare civila
- sprijin in identificarea unor apartinatori acolo unde este cazul;
- identificare solutii locative (referirea cazurilor identificate catre Complexul de servicii „Sf. Francisc”- Centrul pentru persoane fara adapost- str. Telegrafului nr.8, sau catre alte servicii specializate functii de nevoile identificate ale beneficiarilor)
- in perioada sezonului rece, angajatii institutiei participa la toate activitatile desfasurate in cadrul Adapostului de iarna, situat pe str. Invatatorului, institutie destinata adapostirii persoanelor fara adapost sau a celor aflate in spatii neincalzite in scopul prevenirii deceselor prin hipotermie.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE ȘI AGRESORI

- 1. Adresa serviciului:** str. Simion Bărnuțiu, nr. 11A și nr. 11, sc. B, Timișoara
- 2. Date de contact:** tel. 0356/416050, email: dastimisoara@gmail.com
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 257 din 07.05.2019
- 4. Organizarea Complexului de Servicii pentru Victimele Violenței Domestice și Agresori:**
 - Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
 - Centrul de asistență destinat agresorilor
- 5. Cod serviciu social:**
 - Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice - 8899CZ-VD-I
 - Centrul de asistență destinat agresorilor - 8899CZ-VD-III
- 6. Standard minim de calitate aplicabil:**
 - Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice - Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019, anexa 4
 - Centrul de asistență destinat agresorilor – Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019, anexa 6
- 7. Beneficiarii Complexului de Servicii pentru Victimele Violenței Domestice și Agresori:**
 - 7.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice:**

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



- victime adulți;
- cuplul părinte-copil.

7.2. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de asistență destinat agresorilor:

- Agresori adulți;
- Agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente

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

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice: 9 posturi

Centrul de asistență destinat agresorilor: 2 posturi

9. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii pentru Victimele Violenței Domestice și Agresori sunt următoarele:

9.1. Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură asistență și servicii de consiliere în vederea depășirii situațiilor de risc și a traumei, prin programe cum ar fi;
 - Programe de consiliere și stabilizare emoțională în urma unei situații de conflict și violență inter-partenerială (consiliere în situația de criză);
 - Programe de consiliere psihologică pentru clarificarea emoțional-cognitivă a situației de viață în situații de conflict în familie;
 - Programe de consiliere și informare referitoare la măsuri de protecție individuale și legale pentru depășirea situațiilor de risc de violență domestică;
 - Programe de consiliere de lungă durată individuale sau de grup pentru procesarea traumelor emoționale dobândite în urma unor situații de violență domestică și împuternicirea victimelor pentru o viață autonomă;
 - Programe de consiliere familială atât pentru victimele adulte, cât și pentru cuplurile părinte-copil.
3. Furnizează servicii de consiliere parentală pentru gestionarea situației de risc împreună cu membrii minori ai familiei și derulează programe de consiliere juridică în vederea depășirii situației de risc în care se află beneficiarii;
4. Informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare în comunitate, a încheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate.
5. Promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului în general, precum și previne situații de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria victimelor violenței domestice.
6. Asigură calitatea serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, asigurarea unui management eficient, asigurarea de resurse materiale și umane adecvate, consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate.

9.2. Centrul de asistență destinat agresorilor

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



2. Asigură servicii de reabilitare inclusiv consiliere psihologică, precum și alte tipuri de servicii/programe cum ar fi
 - Programe de grup și individuale de educație și consiliere pentru reducerea comportamentului violent și de control asupra membrilor familiei;
 - Programe de grup și individuale de educație și consiliere pentru dezvoltarea abilităților de viață prosocială: controlul furiei, rezolvare de conflicte, rezolvare de probleme, comunicare non-violentă;
 - Programe de grup și individuale de educație cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, principii de etică, masculinitate pozitivă, drepturile omului, legislație națională și sancțiuni aplicabile;
 - Programe de dezvoltare a abilităților parentale conținând cel puțin drepturile copilului, relaționarea și comunicarea cu copilul/copii biologici sau ai partenerului de viață;
3. Facilitează accesul la tratament psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare conform prevederilor legale, precum și la alte servicii de sănătate pe baza unor convenții de colaborare încheiate cu unități spitalicești sau cu furnizori de servicii spitalicești;
4. Desfășoară servicii de reintegrare socială a beneficiarilor, servicii privind consolidarea abilităților de viață independentă și prin servicii de reinserție profesională și asigură accesul la servicii educaționale;
5. Informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare în comunitate, a încheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate.
6. Asigură calitatea serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, asigurarea unui management eficient, asigurarea de resurse materiale și umane adecvate, consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială 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. 28

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



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

„În slujba oamenilor”



Art. 29

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Codul Administrativ 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. 30

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 31

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. 32

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

Art. 33

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

VICEPRIMAR

IMRE FARKAS

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Jr. RODICA SURDUCAN

AVIZAT JURIDIC

CIPRIAN ERCEANU

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com

2021

Timișoara 2021
Capitală Europeană a Culturii