

Anexa nr. 3 la H.C.L.M.T. nr. \_\_\_\_\_

PRIMAR  
**Dominic FRITZ**

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



## Cuprins

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	5
<b>CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA</b> .....	11
<b>CAPITOLUL III. FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA</b> .....	12
<b>CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA</b> .....	13
1. COMPARTIMENTUL AUDIT .....	19
2. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ .....	21
3. SERVICIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE .....	24
3.1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL .....	24
3.2. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE .....	28
3.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC .....	28
3.4. COMPARTIMENTUL INOVARE ȘI DIGITALIZARE .....	30
4. SERVICIUL DEZVOLTARE STRATEGII PROGRAME .....	33
4.1. COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI DIAGNOZĂ SOCIALĂ .....	33
4.2. COMPARTIMENTUL FINANȚARE, MONITORIZARE ONG ȘI SERVICII SOCIALE .....	36
5. SERVICIUL REZILIENȚĂ ȘI MOBILIZARE COMUNITARĂ .....	40
5.1. COMPARTIMENTUL EVALUARE, PLANIFICARE ȘI INTERVENȚIE COMUNITARĂ .....	41
5.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI STRĂINI .....	43
5.3. COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT .....	44
5.4. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE KUNCZ .....	45
5.4.1. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII KUNCZ .....	45
5.4.2. SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ KUNCZ .....	46
6. CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL NICOLAE" .....	47
7. SERVICII DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE .....	48
7.1. COMPARTIMENTUL EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI .....	49
7.2. COMPARTIMENTUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE .....	49
7.3. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII .....	50



8. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE ȘI AGRESORI.....	51
8.1 CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI IN FAMILIE .....	51
8.2. CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR.....	53
9. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI „PODUL LUNG”.....	54
9.1. CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI .....	55
9.2. CENTRUL DE ZI PENTRU TINERI CU DIZABILITĂȚI.....	55
10. SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE .....	57
10.1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE .....	58
10.2. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ARH. MIHAIL ȘI GAVRIL” .....	59
10.3. CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE .....	59
10.4. COMPARTIMENTUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU .....	61
10.5. CENTRUL DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER – CLUBUL PENSIONARILOR .....	62
10.6. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „INOCENȚIU M. KLEIN”.....	64
11. SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ ȘI SALARIZARE .....	65
11.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE PUBLICĂ.....	65
11.2. COMPARTIMENTUL SALARIZARE.....	66
12. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE.....	67
13. SERVICIUL ADMINISTRATIV MOBILITATE ȘI TRANSPORT ADAPTAT.....	69
13.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV .....	69
13.2. COMPARTIMENTUL MOBILITATE ȘI TRANSPORT ADAPTAT.....	72
14. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE PATRIMONIU .....	72
14.1. COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE PATRIMONIU.....	73
14.2. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII.....	74
15. SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI .....	75
15.1. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI .....	75



15.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI .....	77
16. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE .....	79
17. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”DR. AURORA HEIM” .....	82
17.1. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “DR. AURORA HEIM” .....	83
17.2. ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI .....	88
18. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „SF. FRANCISC” .....	88
18.1. CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST .....	89
18.2. CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE.....	90
18.3. CENTRUL DE SUPT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ/CRIZĂ.....	91
19. CANTINA SOCIALĂ .....	91
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE .....	94



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara este serviciul public de interes local, înființat prin H.C.L.M.T. 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 instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art. 3.** 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 dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

- (1) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara administrează și acordă beneficii de asistență socială 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.
- (2) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - 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;
  - 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;
  - intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
  - comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
  - urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - 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;
- (3) 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;
  - contractează serviciile sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este parte 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;
- 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 amenința drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;



- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
  - n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
  - o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
  - p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
  - q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
  - r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
  - s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
  - t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
  - u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
  - v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (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 excluziune 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 reprezentanții 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 Bulevardul Regele Carol I, nr. 10, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 315/28. 07. 2017.

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

**Art. 8.** Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor/compartimentelor/centrelor specializate din structura entității.

**Art. 9.** Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament.

**Art. 10.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local Timișoara.

**Art. 11.** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite de referate de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare primarului, viceprimarului delegat, respectiv Consiliului Local Timișoara.

**Art. 12.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale și Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

**Art. 13.** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și sediul social al serviciului public de interes local, precum și datele de contact.

**Art. 14.** Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara este nelimitată.



## CAPITOLUL III. FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A 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.

**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.** Primarul Municipiului Timisoara conduce și coordoneaza serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara. Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimari și Directorului General.

**Art. 19.** Conducerea direcției se asigură de director general și directori generali adjuncți.

- (1) Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara - subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara.
- (2) Directorii generali adjuncți ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – sunt subordonați Directorului General al Direcției de Asistență Socială
- (3) 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, 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 Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) **Directorul general** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara are următoarele atribuții principale:
  - a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timișoara;
  - c) participă la ședințele din 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) avizează 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 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) avizează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - m) avizează proiectele raportelor de activitate, privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - n) avizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara statul de funcții al Direcției;
  - o) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
  - p) 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, cu următoarele responsabilități:
- a) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de de încheiere a exercitiului bugetar;
  - b) avizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate
  - c) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
  - d) 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 și supraveghează activitatea serviciilor aflate în subordinea directă și stabilește obiectivele, indicatorii de performanță și competențele directorilor generali adjuncți.
  - 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 prin intermediul serviciului de specialitate.

**Art. 24. Directorul general adjunct – personal contractual** coordonează activitatea centrelor sociale aflate în subordine care oferă servicii sociale pentru persoane aflate în dificultate și răspunde de buna lor funcționare și permanentă dezvoltare.

- (1) Directorul general adjunct - personal contractual este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, se află în relație de colaborare cu directorii adjuncți și are următoarele responsabilități:
- a) Se asigură de respectarea calității și a standardelor de calitate în domeniul serviciilor sociale din centrele din subordine, monitorizează modul de acordare a serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
  - b) Monitorizează permanent activitatea prin serviciile sociale furnizate, în vederea respectării standardelor de calitate, obținerii și păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;
  - c) Acordă îndrumare metodologică șefului de centru/coordonatorului din subordine pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
  - d) Acordă îndrumare metodologică permanentă șefului de centru/coordonatorului pentru conceperea documentației în vederea întocmirii regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privind serviciile sociale acordate, și răspunde de calitatea acestora;
  - e) Răspunde de modul de implementare și respectare a procedurilor de lucru, operaționale și de sistem, de către personalul din subordine;
  - f) Realizează supervizarea continuă a personalului din subordine;
  - g) Răspunde de planificarea și realizarea activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței profesionale a personalului din subordine;
  - h) Răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în centrele sociale din subordine, de modul de promovare a imaginii beneficiarilor în comunitate.
  - i) Răspunde de întocmirea propunerilor de buget pentru centrele sociale din subordine care vor fi înaintate serviciului de specialitate al Direcției, având la bază necesitatea, oportunitatea achiziționării de bunuri, servicii, lucrări și investiții de la nivelul fiecărui centru în parte;
  - j) Propune structura de personal, avizează concediile de odihnă, evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine, se asigură de stabilirea atribuțiilor și coroborarea acestora cu obiectivele specifice ale structurilor din subordine și cu indicatorii de performanță, în fișele de post pe care le avizează;
  - k) Stabilește indicatorii de performanță a personalului din subordine, monitorizează competențele și performanțele individuale ale acestora;



- l) Răspunde de calitatea rapoartelor de activitate de la nivelul centrelor din subordine, se asigură de circuitul informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului general;
- (2) Directorul general adjunct - personal contractual răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul general, în virtutea legii.

**Art. 25. Directorul general adjunct - funcție publică** coordonează activitatea serviciilor din subordine, anume Serviciul Contabilitate Publică și Salarizare, Achiziții publice și urmărirea contractelor, Serviciul administrativ mobilitate și transport adaptat, Serviciul Investiții și administrare patrimoniu.

- (1) Directorul general adjunct- funcție publică este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, se află în relație de colaborare cu directorii adjuncți și are următoarele responsabilități:
  - a) răspunde de elaborarea și punerea în practică a procesului bugetar, alocarea creditelor bugetare și activitățile financiare, sau cu implicații financiare, desfășurate de instituție, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) răspunde de organizarea și permanenta îmbunătățire a activității financiar-contabilă desfășurate în cadrul instituției;
  - c) răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - d) răspunde de îndeplinirea oricărui altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică, financiar-contabilă, organizarea și efectuarea controlului financiar-contabil, achiziții publice, administrative;
  - e) se asigură de fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil;
  - f) asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
  - g) răspunde de modul de organizare și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale și în alte situații prevăzute de lege, conform prevederilor legale;
  - h) răspunde de impunerea măsurilor necesare asigurării integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției, prin serviciile de specialitate.
  - i) se asigură de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și urmărirea contractelor și a programului de investiții publice prin serviciul de specialitate;
  - j) verifică corelarea dintre programul anual al achizițiilor publice și bugetul aprobat pe capitole bugetare prin serviciul de specialitate.
  - k) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;



- l) propune structura de personal, avizează concediile de odihnă, avizează evaluările performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, se asigură de stabilirea atribuțiilor și coroborarea acestora cu obiectivele specifice ale structurilor din subordine și cu indicatorilor de performanță, în fișele de post pe care le avizează;
  - m) stabilește indicatorii de performanță ale șefilor de structuri din subordine și monitorizează competențele și performanțele individuale ale acestora, precum și pe cele ale personalului de specialitate din subordine;
  - n) deține calitatea de președinte/membru în diversele comisii în care este numit de către directorul general;
  - o) acordă îndrumare metodologică șefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
  - p) răspunde de calitatea rapoartelor de activitate de la nivelul structurilor din subordine, se asigură de circuitul informațiilor necesare elaborării de rapoarte/situații către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului general;
  - q) asigură calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat, întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților DASMT, precum și alte state de plată privind acordarea unor drepturi ale angajaților, întocmirea ordonanțelor de plată pentru plata tuturor drepturilor de natură salarială, întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării drepturilor banesti ale personalului DASMT și întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate lunar, alte declarații și raportări statistice privind activitatea de salarizare;
- (2) Directorul general adjunct - funcție publică, răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul general, în virtutea legii.

**Art. 26. Directorul general adjunct – funcție publică** coordonează activitatea serviciilor din subordine și anume Serviciul Beneficii Sociale, Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități ”Dr. Aurora Heim”;

- (1) Directorul general adjunct- funcție publică este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, se află în relație de colaborare cu directorii adjuncți și are următoarele responsabilități:
- a) asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor, centrelor care acordă servicii și beneficii sociale de specialitate persoanelor aflate în situații de risc, a persoanelor adulte cu dizabilități și asistenților personali ai acestora;
  - b) răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor din domeniul activității pe care îl coordonează;



- c) monitorizează permanent activitatea serviciilor și beneficiilor sociale furnizate, asigurând suport informațional și logistic;
- d) organizează, planifică și răspunde de raportarea acțiunilor necesare asigurării managementului de caz pentru persoane adulte cu dizabilități;
- e) se asigură de respectarea standardelor de calitate în domeniul serviciilor sociale din subordine, monitorizează modul de acordare a serviciilor și beneficiilor sociale, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
- f) se asigură de respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, facilitează accesul acestora la servicii și beneficii sociale în comunitate;
- g) organizează, planifică și răspunde de raportarea acțiunilor necesare asigurării managementului asistențelor personale ai persoanei cu handicap grav, pentru furnizarea serviciilor sociale corespunzător resurselor disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficii;
- h) acordă îndrumare metodologică șefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
- i) acordă îndrumare metodologică șefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației în elaborarea procedurilor de lucru privind serviciile și beneficiile sociale de specialitate și răspunde de calitatea acestora;
- j) se implică în organizarea și derularea campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la serviciile și beneficiile sociale furnizate prin structurile aflate în subordine;
- k) răspunde de organizarea activității de primire, înregistrare și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor ce implică serviciile și beneficiile sociale de specialitate;
- l) propune structura de personal, avizează concediile de odihnă, evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine, se asigură de stabilirea atribuțiilor și coroborarea acestora cu obiectivele specifice ale structurilor din subordine și cu indicatorilor de performanță, în fișele de post pe care le avizează;
- m) stabilește indicatorii de performanță ale șefilor de structuri din subordine și monitorizează competențele și performanțele individual ale acestora, precum și pe cele ale personalului de specialitate din subordine;
- n) deține calitatea de președinte/membru în diversele comisii în care este numit de către directorul general;
- o) acordă îndrumare metodologică șefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
- p) răspunde de calitatea rapoartelor de activitate de la nivelul structurilor din subordine, se asigură de circuitul informațiilor necesare elaborării de rapoarte/situații către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului general;



(2) Directorul general adjunct - funcție publică, răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul general, în virtutea legii.

**Art. 27.** Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărei structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, sunt următoarele:

**(1) Servicii, compartimente aflate în subordinea Directorului general:**

## 1. COMPARTIMENTUL AUDIT

1. **Compartimentul Audit** este coordonat de 1 auditor superior, pentru a realiza activitatea funcțională independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică. Prin auditul public intern se evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;

2. **Atribuțiile generale ale Compartimentului Audit sunt următoarele:**

Auditul public intern reprezintă o activitate Pentru realizarea misiunii sale compartimentul de audit intern are următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează, în conformitate cu prevederile legale, Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specific Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (Direcția), entitatea publică în care își desfășoară activitatea, ce sunt aprobate de directorul general și avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul ierarhic superior, al Primarului Municipiului Timișoara;
- Elaborează/actualizează, în conformitate cu prevederile legale, Carta auditului intern, aplicabilă în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, documentul oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea Compartimentului Audit din cadrul Direcției, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;
- Elaborează/actualizează, în conformitate cu prevederile legale, Codul privind conduită etică a auditorilor interni din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Elaborează/actualizează, în conformitate cu prevederile legale, procedurile de operaționale specifice Compartimentului Audit;
- Elaborează/actualizează, în conformitate cu prevederile legale, proiectul Planului multianual de audit public intern, cel puțin o dată la 4 ani, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a auditorilor interni/conducătorului compartimentului de audit public intern, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- Elaborează/actualizează anual Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, sub toate aspectele activității de audit public intern;



- Asigură în desfășurarea activității respectarea Normelor metodologice specifice, a Cartei auditului intern, a procedurilor de sistem și operaționale aplicabile compartimentului precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor interni din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern desfășurată;
- 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;
- Realizează misiunile de audit public intern dispuse de compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, ce se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului audit intern din cadrul DASMT, în bune condiții și se raportează în termenele fixate;
- 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 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 Direcției și structurii de control intern abilitate;
- Elaborează anual Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Direcției, care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit în anul respectiv și îl transmite, potrivit prevederilor legale, directorului general, compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior și altor structuri abilitate și interesate să-l analizeze;
- Transmite, la solicitarea compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern. Compartimentul Audit, în procesul de raportare a activității de audit public intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în Rapoartele de audit public intern;
- Asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului Audit, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură condițiile necesare perfecționării profesionale ale auditorilor interni, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- Aplicarea reglementărilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabile structurilor organizaționale/intregului personal din cadrul Direcției;



- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general al instituției, sau care rezultă din prevederile prezentului Regulament aplicabile tuturor structurilor organizaționale/intregului personal din cadrul Direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 2. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ asigură caracterul preventiv al securității și sănătății în muncă, respectiv prevenirea și stingerea incendiilor și situațiilor de urgență, menirea lor fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale, preîntâmpinarea producerii de incendii și luarea măsurilor / deciziilor în cazul apariției situațiilor de urgență. Conform reglementărilor legale din domeniu sunt desfășurate acțiuni astfel încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă și a bunurilor materiale aparținând Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

### 2. Atribuțiile generale ale Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă

În domeniul **Securității și Sănătății în Muncă**:

- Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivelul tuturor structurilor DAS Timișoara;
- Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru împreună cu medicul de medicina muncii a DAS Timișoara;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- 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;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Intocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica de instruire introductiv-generală, programul de instruire-testare la nivelul DAS Timișoara: Securitate și sănătate în muncă - SSM;



- Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență la incendiu, precum și a sistemelor de siguranță ale acestora precum și a stării de funcționare a echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor existente în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1. 146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș spre avizare;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul DAS Timișoara;
- Insoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și oferă informațiile solicitate de către aceștia;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
- Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul DAS Timișoara;
- Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM.

În domeniul **Prevenirii și Stingerii Incendiilor, a Situațiilor de Urgență și a Protecției Civile:**

- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire/apărare și stingere împotriva incendiilor la nivelul tuturor structurilor DAS Timișoara;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul DAS Timișoara;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;



- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 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;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul DAS Timișoara;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- Intocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- Efectuează instructajul introductiv general/la locul de muncă/periodic pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- Participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, „BANAT” al Județului Timiș;
- Însoțește Inspectorii din cadrul ISU BANAT / organele de control externe în timpul efectuării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
- Intocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- Propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.
- Atribuțiile Compartimentului privind securitatea obiectivelor, bunurilor și valorilor / alte atribuții:
  - Realizează, verifică și monitorizează stadiul implementării analizei la risc privind securitatea fizică, conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003;
  - Monitorizează, verifică și asigură derularea serviciilor aferente bunei funcționări a sistemelor de supraveghere video și a sistemelor de detecție și antiefracție la toate sediile DAS Timișoara, de către firme specializate / autorizate;
  - Monitorizează, verifică și asigură derularea serviciilor aferente funcționării în condiții de siguranță a ascensoarelor electrice și hidraulice de persoane, de persoane și marfuri sau de marfuri cu comanda interioară existentă la sediile DAS Timișoara;



- Intocmește și răspunde de întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare, precum și a documentației necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției;
- Realizează, verifică și monitorizează permanent stadiul implementării măsurilor pentru prevenirea infecțiilor pandemice la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și păstrează în permanență legătura cu Direcția de Sănătate Publică Timiș / Direcția Sanitară Veterinară pentru Siguranța Alimentelor Timiș;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare în ceea ce privește implementarea O. S. G. G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Răspunde de înregistrarea/păstrarea în mod adecvat a documentelor specifice O. S. G. G. nr. 600/2018, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

### 3. SERVICIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE

1. **SERVICIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE** este coordonat de 1 șef serviciu și are în subordine următoarele structuri:
  - **COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL** având scopul de a recruta și gestiona resursele umane, relațiile de muncă și de perfecționare a personalului angajat, respecta condițiilor de legalitate a actelor și măsurilor întreprinse de către instituție în domeniul resurselor umane
  - **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE** având scopul de a asigura o politică de comunicare clară și vizibilă către comunitate, de reprezentare și promovarea imaginii instituției în relații intra și interinstituționale.
  - **COMPARTIMENTUL JURIDIC** având ca scop respectarea condițiilor de legalitate a actelor utilizate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, aplicarea și interpretarea corectă a legislației în vigoare în conformitate cu activitatea întreprinsă de către Direcția de Asistență Socială Municipiului Timișoara.
  - **COMPARTIMENTUL INOVARE ȘI DIGITALIZARE** având ca scop implementarea de soluții moderne pentru optimizarea și îmbunătățirea serviciilor oferite, digitalizarea acestora, inovare în procesele și metodele de lucru, creșterea transparenței, formare și sprijin pentru personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
2. **Atribuțiile generale ale SERVICIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE** sunt următoarele:

#### 3.1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

- Întocmirea organigramei, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;



- Întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, care vor transmite toate datele și informațiile necesare;
- Întocmirea raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează modificări ale organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Întocmește/actualizează lunar statul de funcții și statul de personal, corespunzător serviciilor/centrelor/compartimentelor, potrivit structurii organizatorice a instituției;
- Asigurarea implementării prevederilor legale privind activitatea de consiliere etică, desemnarea consilierului de etică la nivelul instituției;
- Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Asigurarea implementării prevederilor legale privind constituirea comisiei de disciplină, constituirea comisiei paritare la nivelul instituției;
- Elaborarea de proceduri și regulamente interne, stabilirea obiectivelor specifice și individuale, a indicatorilor de performanță și a riscurilor asociate acestora, corespunzătoare activității de resurse umane;
- Respectarea cadrului legislativ privind organizarea și derularea concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de funcții publice de conducere și de execuție, respectiv a examenelor de promovare în funcție/clasă/grad profesional pentru personalul din cadrul instituției;
- Respectarea cadrului legislativ, privind organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de natură contractuală, respectiv a examenelor de promovare a personalului în funcție/ grad profesional /nivel de studii superior;
- Întocmirea documentelor care stau la baza emiterii actelor administrative privind numirea, modificarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, în cazul funcțiilor publice;
- Întocmirea documentelor care stau la baza emiterii actelor administrative privind angajarea modificarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, în cazul personalului contractual;
- Întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- Gestionează online pe portalul de management al A. N. F. P. datele privind funcțiile publice și funcționarii publici operând toate modificările intervenite ca urmare a modificării: raportului de serviciu (mutare, transfer, detașare), funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradației, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
- Notifică Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere;



- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- Completează Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) în format electronic;
- Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul care are obligația declarării averii și a intereselor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Transmite electronic declarațiile de avere și interese către Agenția Națională de Integritate prin intermediul aplicației e-DAI în conformitate cu legislația în vigoare;
- Consilierea personalului de conducere pentru întocmirea fișelor de post;
- Consilierea personalului de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Evaluarea nevoilor de perfecționare profesională, centralizarea rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de serviciile/centrele/compartimentele institutiei, elaborarea proiectului privind planul de pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara,
- Informează Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă cu privire la angajarea de noi salariați, respectiv la reluarea activității personalului după perioada de suspendare;
- Gestionează dosarele profesionale ale angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Comunicarea actelor administrative împreună cu anexele acestora, personalului angajat;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate Publică și Salarizare – Compartiment Salarizare comunicând actele administrative privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului angajat;
- Întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
- Analizarea relațiilor și proceselor de management în vederea sporirii eficienței instituției;
- Analizarea obiectivelor specifice și individuale, a indicatorilor de performanță și a riscurilor asociate acestora întocmite de compartimente;
- Analizarea fluxurilor existente, a proceselor curente, a modului în care sunt gestionate activitățile, cu identificarea responsabililor și resurselor implicate.
- Analizarea și clasificarea atribuțiilor, responsabilităților, competențelor și individualizarea pe posturi;
- Analizarea sarcinilor fiecărei structuri, în vederea regândirii și reasezării structurilor operaționale, cu redistribuirea unor persoane/funcții între compartimente, analiza încărcării cu sarcini/atribuții a tuturor angajaților/norma de timp, eficientizarea activităților tuturor angajaților;



- Oferirea de sprijin în definirea clară a responsabilităților, procedurilor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor;
- Oferirea de sprijin în delimitarea și dimensionarea corespunzătoare, în funcție de volumul, complexitatea și dificultatea obiectivelor, a componentelor procesuale implicate nemijlocit în realizarea acestora (sarcini, atribuții, activități, funcțiuni);
- Oferirea de sprijin în procesul de perfecționare a activității, fructificarea experiențelor pozitive și remedierea deficiențelor constatate.
- Oferirea de sprijin în procesul de identificare a competențelor funcționale și specifice necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
- Oferirea de sprijin în procesul de formulare a obiectivelor de dezvoltare ale personalului angajat și de accesare a celor mai potrivite metode de atingere a acestor obiective de dezvoltare (cursuri de formare, colaborare cu colegi mai experimentați, schimburi de experiență cu alte compartimente).
- Oferirea de sprijin în procesul de definire cu claritate și precizie a funcțiilor și legăturilor dintre funcții, în precizarea atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților fiecărui angajat.

**Asigură în condițiile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și actualizările ulterioare, următoarele:**

- Intocmirea documentelor (referate, contracte individuale de muncă, acte adiționale), necesare în vederea angajării, modificării, suspendării, prelungirii, încetării contractului individual de muncă ale asistenților personali;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate Publică și Salarizare – Compartiment Salarizare comunicând actele administrative privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului angajat;
- Gestionarea dosarelor de angajare ale asistenților personali și completarea acestora cu documente care aparțin sferei de competență a resurselor umane;
- Intocmirea la solicitarea asistenților personali, a adeverințelor de atestare a calității de salariat;
- Actualizarea bazei de date din aplicația Revisal privind evidența electronică a salariaților și a contractelor de muncă;
- Colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș pentru obținerea repartitei asistentului personal și transmite înștiințarea privind încadrarea în muncă a acestuia;
- Comunicarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, cu încadrarea în termenele stabilite prin lege, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Informarea și comunicarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a altor documente în vederea aducerii la cunoștință, semnării și înmânării unui exemplar asistentului personal;
- Intocmirea situațiilor statistice privind activitatea de personal, periodice sau anuale la solicitarea instituțiilor abilitate cu privire la activitatea de resurse umane;
- Intocmirea răspunsurilor la solicitările asistenților personali care vizează aspecte legate de resursele umane;



### 3.2. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

- comunicarea și gestionarea relațiilor cu mediul exterior și asigurarea accesul la informațiile de interes public;
- informarea și îndrumarea directă a cetățenilor sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicare bine organizat, vizibil și digitalizat, în mediul online;
- evaluarea nevoilor inițiale ale cetățenilor pentru îndrumarea lor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- informarea persoanelor interesate cu privire la toate datele de contact și a modalități de obținere a serviciilor și beneficiilor sociale solicitate;
- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative gratuite;
- punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor în format fizic și electronic, sprijinirea acestora în vederea completării corecte;
- aplicarea dispozițiilor O. G nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrarea, soluționarea, centralizarea și raportarea petițiilor, sesizărilor, adreselor, în termenele prevăzute de lege;
- 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 și beneficii sociale, precum și imaginii instituției, prin purtătorul de cuvânt desemnat de directorul general
- asigurarea circuitului documentelor de proveniență internă și externe, monitorizarea lor ulterior înregistrării și repartizării conform procedurii interne;
- preluarea, organizarea și desfășurarea activității de audiență a directorului general și al directorilor generali adjuncți;
- preluarea, organizarea și desfășurarea vizitelor din exterior în cadrul centrelor sociale, conform procedurilor interne;
- preluarea, organizarea și desfășurarea corespondenței instituției (prin poștă electronică, curierat sau poșta militară)
- actualizarea informației pe pagina de socializare, gestionarea poștei electronice și a informațiilor referitoare la instituție, prin pagina de intranet;
- cunoașterea rețelei de servicii sociale existente la nivelul comunității, tuturor serviciilor sociale furnizate pe plan local de DAS Timișoara și de către furnizorii privați licențiați ca furnizori de servicii sociale;
- organizarea diverselor campaniilor de sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale furnizate, de respectarea drepturilor beneficiarilor, marcarea zilelor naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și/sau drepturilor omului;

### 3.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC

- avizarea dispozițiilor emise de către Directorul General al instituției;



- acordarea consultațiilor cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redactarea opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției in slujba căreia își desfășoară activitatea;
- apărarea drepturilor și interesele legitime ale instituției in slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor incheiate de către instituție;
- avizezarea și contrasemnarea actele cu caracter juridic;
- verificarea legalitatea actelor cu caracter juridic trimise spre avizare;
- semnarea, la solicitarea conducerii instituției, in cadrul reprezentării, documentelor cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimarea punctelor de vedere cu caracter consultativ in ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, in cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmirea de răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări inregistrate la sediul instituției;
- ținerea de evidență cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ținerea evidenței tuturor actelor și documentelor intocmite sau avizate;
- informarea conducerii cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezentarea în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- avizearea contractelor, convențiile și protocoalele incheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigurare de consultanță juridică, cu privire la activitatea instituției, angajaților instituției și ii informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse in domeniu;
- avizarea sau semnarea actelor cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor tehnice, economice, de specialitate ale documentației sau de altă natură cuprinse in documentul vizat ori semnat de acesta, asupra necesității și oportunității tuturor demersurilor structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și nu inlocuiește obligația structurilor competente de a analiza documentația din punct de vedere al atribuțiilor ce le incumbă.
- redactarea prin operare P. C. toate actele și documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
- colaborează cu structurile DAS Timișoara la întocmirea proiectelor de hotarari, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificand din punct de vedere al legalitatii, semnare altor documente cu caracter juridic (referate, adrese, raspunsuri) cu avizarea juridica a documentelor care necesita viza juridica si indeplinesc conditiile legale pentru avizare;
- Indeplinire de orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, in limitele competentelor



legale.

#### **Consilierul juridic –Răspunderi si 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.
- Opinia consilierului juridic este consultativă și nu este obligatorie în actele instituției.
- În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic; consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus niciunei presiuni sau ingradiri de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic.
- 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.

### **3.4. COMPARTIMENTUL INOVARE ȘI DIGITALIZARE**

- Elaborarea și implementarea strategiei de digitalizare și informatizare a instituției, asigurând integrarea obiectivelor locale (corelare cu strategia administrației locale), naționale și internaționale în acest domeniu;
- Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea și transparentizarea proceselor administrative prin utilizarea tehnologiei informatice.
- Colaborarea cu alte servicii/compartimente pentru optimizarea proceselor instituției prin instrumente digitale.
- Gestionarea sistemului informatic integrat al instituției;
- Asigurarea funcționării, întreținerii și actualizării aplicațiilor informatice și asigurarea integrării cu sistemul existent;
- Auditarea periodică a sistemelor informatice pentru evaluarea calității, eficienței și securității acestora;
- Propunerea măsurilor necesare rezultate în urma auditului;
- Asigurarea actualizării continue a documentației tehnice;
- Evaluarea periodică a nevoilor de extindere și dezvoltare a aplicațiilor informatice existente, la nivelul structurilor instituției și analizează posibile soluții ținând cont de folosirea eficientă a resurselor.
- Creează și gestionează un portofoliu de proiecte de inovare digitală pentru instituție conform cu strategia de digitalizare a instituției;



- Propune și implementează strategii/proiecte de colaborare locală/ națională/ internațională cu componentă digitală, cu instituții și organizații care desfășoară activități cu caracter social sau conexe;
- Analizează strategiile europene și alte strategii internaționale relevante și propune măsuri de integrare acestora în strategiile/ planurile/ activitățile/ regulamentele instituției
- Identifică și implementează soluții de automatizare în procesele administrative;
- Stabilirea de parteneriate cu sectorul privat, mediul academic și societatea civilă pentru dezvoltarea de proiecte comune de digitalizare;
- Asigurarea consultării și colaborării cu alte instituții publice pentru realizarea obiectivelor comune din domeniul digitalizării;
- Identifică, analizează oportunitatea și propune aderarea instituției la noi rețele internaționale în scopul dezvoltării obiectivului transversal de dezvoltare digitală (Eurocities, European Social Network etc.)
- Crearea unui sistem de suport și asistență tehnică personalului instituției pentru utilizarea eficientă a aplicațiilor informatice.
- Organizarea de sesiuni de instruire și campanii de informare pentru angajați, privind beneficiile digitalizării.
- Dezvoltă ghiduri de bune practici pentru utilizarea tehnologiei în cadrul instituției.
- Monitorizarea contractelor din domeniul IT&C - software, asigurând implementarea corespunzătoare a prevederilor acestora.
- Evaluarea progresului compartimentelor în implementarea măsurilor de digitalizare și propunerea de ajustări funcționale, dacă este necesar.
- Propune soluții pentru remedierea deficiențelor identificate în cadrul proceselor de digitalizare.
- Administrarea website-ului la nivelul instituției pentru facilitarea interacțiunii utilizatorilor cu instituția.
- Dezvoltă module noi pentru extinderea funcționalităților.
- Monitorizează performanța website-ului, inclusiv timpul de răspuns și securitatea acestuia.
- Oferirea de suport pentru compartimentele care publică informații pe website;
- Administrarea site-urilor sau aplicațiilor conexe ale instituției (de ex. create prin proiecte)
- Asigurarea respectării cel puțin a prevederilor legale aplicabile în privința transparenței
- Asigurarea conformității site-ului cu legislația referitoare la accesibilitate;
- Implementarea unui instrument interactiv pentru cetățenii, cu scopul facilitării accesului la informație;
- Dezvoltarea și implementarea de soluții pentru integrarea și interoperabilitatea sistemelor informatice și a bazelor de date ale instituției.
- Elaborează standarde pentru structura și formatul bazelor de date utilizate în cadrul instituției.
- Asigură compatibilitatea soluțiilor informatice cu cele utilizate de alte instituții publice;
- Crearea și propunerea procesului de digitizare a arhivei documentelor instituției;
- Participarea la fundamentarea bugetului local în domeniul IT - software.



- Întocmirea caietelor de sarcini și verificarea conformității produselor și serviciilor achiziționate cu cerințele acestora.
- Sprijină procesul de selecție a ofertanților pentru produse și servicii IT-software, asigurând respectarea cerințelor tehnice.

Compartimentul **Inovare și Digitalizare** va avea în atribuții gestionarea aspectelor legate de protecția datelor cu caracter personal, iar **Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO)** va funcționa în cadrul acestui compartiment. Atribuțiile specifice vor include:

**a. Gestionarea protecției datelor în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

- Asigurarea **respectării Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR)** în toate procesele digitale și administrative ale direcției.
- Implementarea și actualizarea politicilor și procedurilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Monitorizarea modului în care sunt colectate, utilizate, stocate și șterse datele beneficiarilor serviciilor sociale, angajaților și colaboratorilor.
- Crearea și menținerea unui **Registru de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal**, în conformitate cu cerințele GDPR.
- Gestionarea relației cu **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)** în cazul raportărilor și cererilor de clarificare.

**b. Responsabilitățile Responsabilului cu Protecția Datelor (DPO)**

- Supravegherea respectării legislației privind protecția datelor și informarea conducerii direcției despre obligațiile GDPR.
- Oferirea de consultanță în cazul implementării de noi sisteme digitale care implică prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Analizarea impactului asupra protecției datelor (DPIA - Data Protection Impact Assessment) pentru procesele de digitalizare.
- Organizarea de **sesiuni de instruire** pentru personalul Direcției de Asistență Socială privind protecția datelor și securitatea informațiilor.
- Răspunderea la cererile de acces, rectificare, ștergere și restricționare a prelucrării datelor venite din partea beneficiarilor.

**c. Securitatea și integritatea datelor**

- Propunerea **măsurilor tehnice și organizatorice** necesare pentru protejarea datelor împotriva pierderii, accesului neautorizat și utilizării abuzive.
- Monitorizarea accesului la bazele de date și aplicarea de **autentificare multi-factor (MFA)** pentru angajații cu acces la informații sensibile.
- Asigurarea că toate sistemele informatice respectă principiile de **Privacy by Design** și **Privacy by Default**.
- Supravegherea implementării **măsurilor de criptare și pseudonimizare** pentru protecția informațiilor sensibile.
- Monitorizarea d. pd. v al GDPR a contractelor cu furnizorii de servicii IT.



#### d. Transparență și conformitate

- Gestionarea secțiunii dedicate GDPR pe portalul Direcției de Asistență Socială, unde cetățenii pot găsi informații despre drepturile lor privind protecția datelor.
- Gestionarea solicitărilor GDPR din partea cetățenilor prin adrese de email dedicată

## 4. SERVICIUL DEZVOLTARE STRATEGII PROGRAME

1. **Serviciului dezvoltare strategii programe** este coordonat de 1 Șef Serviciu, funcție publică și are următoarele atribuții:

### 2. Atribuții generale ale Serviciului Dezvoltare Strategii Programe:

- Coordonează procesul de planificare strategică, cu implicarea actorilor relevanți publici și privați în domeniul serviciilor sociale din municipiul Timișoara,
- Monitorizează, evaluează și raportează modul de implementare a strategiei locale privind serviciile sociale /planului anual de acțiune/planului de acțiuni comunitare/planului privind minoritatea romă,
- Elaborează cereri de finanțare 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,
- Gestionează baza de date privind beneficiarii de servicii sociale la nivelul municipiului Timișoara și elaborează rapoarte statistice,
- Realizează demersurile legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizori privați de servicii sociale în baza Legii 34/1998 sau/și prin contractare de servicii sociale în baza Legii 98/2016,
- Monitorizează serviciile sociale licențiate publice din structura DASTM și cele private, finanțate din bugetul local în vederea respectării standardelor minime de calitate, al eficienței și eficacității lor, pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor, pentru a contribui la inserția pe piața muncii a beneficiarilor și cu scopul de a preveni și limita orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

### 4.1. COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI DIAGNOZĂ SOCIALĂ

Atribuții în domeniul elaborării/implementării de cereri de finanțare:

- 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 (Fondul social European, Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Român de Dezvoltare Socială, Mecanismul financiar SEE, Mecanismul financiar norvegian,, etc.)
  - Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
  - Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;



- Stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale
- Derulează proceduri de selecție de parteneri, în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, pentru depunerea proiectelor în parteneriat,
- Răspunde la clarificările solicitate de finanțator;
- Realizează documentația necesară pentru aprobarea depunerii/derulării cererilor de finanțare aprobate pentru a fi înaintate Consiliului Local
- Întocmește referate/ liste pentru includerea în programul de dezvoltare a cererilor de finanțare aprobate
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Întocmește referate pentru numirea echipelor de implementare
- În domeniul implementării proiectelor
  - Realizează managementul tehnic și financiar prin persoanele desemnate în echipele de implementare,
  - Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener prin persoanele desemnate în cadrul echipelor de proiect;
  - Întocmește rapoarte tehnice și cereri de rambursare/prefinanțare/cereri de plată către autoritatea finanțatoare prin persoanele desemnate;
  - Întocmește rapoarte către instituții/autorități referitoare la modul de implementare a proiectelor.

Atribuții în domeniul elaborării/ actualizării/ raportării/monitorizării /evaluării de strategii/ planuri/diagnoze:

- Elaborează în colaborare cu structurile DAS MT și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale /actualizează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Timișoara. Strategia va conține/ va fi actualizată cu cel puțin cel puțin următoarele informații: caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale; nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii; indicatori demografici, tipurile situațiilor de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., estimarea numărului de beneficiari; tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora, etc.
- Pe baza nevoilor transmise de structurile DAS MT și alți furnizori publici și privați de servicii sociale la nivelul municipiului, propune soluții pentru rezolvarea nevoilor identificate;
- Realizează consultarea furnizorilor de servicii sociale publici sau privați în vederea elaborării/actualizării strategiei/ planului anual de acțiune/ planului privind minoritatea romă/ pac, etc și centralizează propunerile acestora,
- Studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, și propune obiectivele și indicatorii de realizare;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul sociale și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea/actualizarea/ implementarea strategiei. Realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Timișoara



- Coordonează implementarea strategiei in domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Timișoara;
- Propune spre aprobare/ actualizare Consiliului Local, Strategia municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Realizează monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Timișoara și a Planului operațional aferent precum și raportarea cu privire la implementare;
- Elaborează, in colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială care vor furniza date sociale si financiare, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara/PAC, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie și conform reglementarilor legale în vigoare, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritoriale;
- 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, in funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- Urmărește aplicarea și implementarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local al Municipiului Timișoara/ PAC;
- Realizează monitorizarea și evaluarea implementării Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara (PAC) și raportarea aferentă
- Asigura transmiterea si publicarea documentelor strategice pe pagina proprie de internet/către DGASPC Timiș,

In domeniul planificării măsurilor referitoare la minorități:

- Elaborează in colaborare cu structurile DAS MT și cu membrii Grupului local de lucru (GLL) a Planului local de măsuri al Municipiului Timișoara pentru integrarea minorității rome in conformitate cu legislația in vigoare
- Urmărește, actualizează, monitorizează și raportează modul de implementare a Planului local de masuri al Municipiului Timișoara pentru integrarea minorității rome
- Realizează demersurile necesare in vederea constituirii Grupului de Lucru Local (GLL) la nivelul municipiului Timișoara pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor (conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027)
- Menține legătura cu Instituția Prefectului –Județul Timiș in ceea ce privește realizarea măsurilor pentru integrarea minorității roma

In domeniul colectării de date statistice, rapoarte și alte activități:

- Gestionează baza de date privind beneficiarii de servicii sociale la nivelul municipiului Timișoara, propune soluții de îmbunătățire a modului de funcționare a bazei de date;



- Elaborează rapoarte statistice privind beneficiarii de servicii sociale;
- 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;
  - Cartografiază serviciile sociale, corelează datele statistice altfel încât să poată prognoza tendințe în evoluția nevoilor de servicii sociale/tendințe sociale întâlnite în domeniul asistenței sociale
  - Standardizează categoriile, procesarea informației prin utilizarea de formule, prelucrarea statistică pentru raportare privind beneficiarii serviciilor sociale
  - Actualizare/adaptarea metodelor de lucru standardizate cu păstrarea securității datelor;
  - Concatenarea și centralizarea datelor pe toate serviciile DASMT
  - Colectarea, prelucrarea și administrarea datelor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Timișoara;
- 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;
- Se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național
- Întocmește materiale de prezentare a diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, în domeniul său de activitate;
- 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
  - propune diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale

## 4.2. Compartimentul Finanțare, Monitorizare ONG și Servicii sociale

În domeniul finanțării din bugetul local a furnizorilor privați de servicii sociale:

Realizează demersurile legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizori privați de servicii sociale după cum urmează:

- Stabilește tipurile de servicii sociale pentru care este necesară finanțarea din bugetul local în urma analizei de nevoi sociale la nivelul municipiului și în urma consultării cu societatea civilă, cu încadrarea în bugetul alocat;



În domeniul acordării unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială:

- Elaborează anual proiectul de hotărâre al consiliului local pentru reglementarea procedurilor de parcurs în vederea acordării subvențiilor din bugetul local în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială pentru anul calendaristic următor;
- Stabilește și elaborează anexele la proiectul de hotărâre a consiliului local privind subvențiilor din bugetul local în baza Legii nr. 34/1998:
  - regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecționare,
  - grila de evaluare solicitanți subvenție
  - lista servicii complementare, criteriile departajare,
  - documentație solicitare subvenție,
  - categoriilor de cheltuieli eligibile pentru fiecare tip de serviciu social subvenționat;
- Asigură mediatizarea și publicarea pe site-ul instituției și al Primăriei Municipiului Timișoara a tuturor informațiilor necesare pentru organizațiile care doresc să solicite subvenții;
- Asigură secretariatul comisiei de evaluare și selecționare, respectând procedura legală:
  - preia de la registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara toate solicitările pentru acordarea de subvenții, le înregistrează în registrul special al comisiei și le păstrează nedesfăcute până la data la care comisia își începe activitatea sau se întrunește pentru a verifica documentația depusă;
  - înregistrează toate documentele privind activitatea comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor într-un registru special;
  - organizează ședințele comisiei, periodic sau la solicitarea președintelui comisiei;
  - întocmește lista asociațiilor, fundațiilor și a cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale, a unităților de asistență socială ale acestora evaluate cu un punctaj final de cel puțin 60 de puncte, pe care o înaintează spre a fi semnată de către membrii comisiei și președintele acesteia;
  - întocmește și transmite asociațiilor, fundațiilor și cultelor comunicările privind rezultatul selecției;
  - întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de comisie;
- Se asigură de respectarea procedurii de parcurs pentru selecționarea organizațiilor solicitante de subvenție;
- Asigură comunicarea/informarea membrilor comisiei cu privire la derularea procesului de selecționare organizat în vederea acordării de subvenții;
- Asigură publicarea listei cuprinzând asociațiile, fundațiile, cultele selecționate în vederea acordării subvenției, precum și nivelul subvențiilor acordate și numărul mediu de beneficiari propuși spre subvenționare, pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara și site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Întocmește convențiile pentru acordarea de servicii de asistență socială (după caz convenții provizorii)



- Asigură publicarea listei asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, care au încheiat convenții, unitățile de asistență socială și nivelul subvențiilor acordate în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în termenele stabilite de lege;

În domeniul contractării de servicii sociale:

- Realizează consultarea publică la nivel local în vederea identificării nevoilor sociale din perspectiva potențialilor furnizori de servicii sociale în vederea contractării;
- Întocmește analize de date cantitative disponibile (la nivel național, județean, local), situația serviciilor sociale licențiate și capacitatea acestora la nivel local, evoluții estimate corelat cu rezultatele consultării.
- Face propuneri privind oportunitatea contractării de servicii sociale de la furnizorii de servicii sociale privați, în vederea satisfacerii nevoilor beneficiarilor de servicii sociale la nivelul Municipiului Timișoara
- Elaborează referatul de necesitate de introducere a achizițiilor de servicii sociale în planul anual de achiziții publice;
- Elaborează /actualizează proceduri proprii pentru realizarea contractării de servicii sociale; În vederea derulării procedurii/procedurilor de achiziție a serviciilor sociale;
- Elaborează: caiete de sarcini menționând tipurile de cheltuieli eligibile, formulare tip;
- Colaborează cu compartimentul achiziții publice în vederea publicării anunțului conform legislației corelat cu pragurile valorice și a derulării procedurilor de achiziție;
- Promovează și realizează documentația pentru aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara a caietelor de sarcini, tipurilor de servicii care vor fi contractate și a criteriilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale conform legislației, a contractului subsecvent pentru acordarea de servicii sociale;

În domeniul altor finanțări din bugetul local:

- Elaborează regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit;
- Stabilește cheltuielile eligibile și neeligibile;
- Elaborează documentația cadru pentru solicitarea finanțărilor
- Elaborează procedura de solicitare a finanțării nerambursabile,
- Stabilește modalitatea de organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare și Selecție a proiectelor
- Elaborează procedura evaluării și selecționării proiectelor

Activitățile de monitorizare sunt realizate în vederea respectării standardelor minime de calitate, respectând principiile economicității, eficienței și eficacității, pentru a se asigura buna funcționare a serviciilor sociale acordate prin aparatul de specialitate, de la nivelul serviciului public de asistență socială, precum și a serviciilor sociale finanțate din bugetul local acordate de către furnizori privați.

Se realizează monitorizarea următoarelor categorii de servicii sociale licențiate:



- servicii sociale furnizate de către DAS Timișoara;
- servicii sociale acordate de furnizori privați finanțate din buget local în baza legii 34/1998
- servicii sociale acordate de furnizori privați finanțate din bugetul local/buget de stat în urma contractării serviciilor sociale;

În domeniul acordării și verificării utilizării subvenției acordate desfășoară următoarele activități:

- Monitorizează asigurarea respectării calității în domeniul serviciilor sociale, dirijează întreaga atenție spre acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
- Verifică din punct de vedere social și financiar respectarea condițiilor de finanțare în cazul furnizorilor privați care au solicitat și obținut finanțare de la bugetul local pentru furnizare de servicii sociale;
- Formulează propuneri referitoare la dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor sociale monitorizate;
- Solicită feed-back din partea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate și propuneri privind modalitatea de îmbunătățire/optimizare a acestora;
- Verifică lunar acordarea serviciilor de asistență socială la sediul unității de asistență socială;
- Realizează vizite de monitorizare inopinate la sediul unităților de asistență socială sau la sediul beneficiarilor subvenționați, în vederea monitorizării modului de acordare a serviciilor
- Verifică lunar la sediul asociației/fundației/cultului cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare de servicii sociale, utilizarea subvenției acordate conform convenției etc, pe baza documentelor justificative și a înregistrărilor financiar-contabile;
- Elaborează raportul lunar privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare;
- Întocmește situația ordonanțării de plată pentru subvențiile acordate asociației, fundației, în temeiul HCLMT.
- Verifică încadrarea asociației, fundației cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare în limita cheltuielilor eligibile stabilite prin convenție;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar de către asociațiile, fundațiile cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare/contractare;
- Acordă asistență de specialitate (socială și economică) asociațiilor, fundațiilor cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare în gestionarea resurselor financiare acordate;
- Întocmește rapoartele anuale ale asociației/fundației/cultului privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției în anul pentru care a fost încheiată convenția;



- Întocmește raportul anual privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvențiilor acordate asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale, care acordă servicii sociale, conform Legii 34/1998, și îl transmite consiliului local;
- Verifică și urmărește restituirea subvenției neutilizate la finele anului de către asociații/fundații cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare, în termenul legal;
- Răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale cu privire la activitatea financiar-contabilă aferentă utilizării fondurilor publice din bugetul local prin subvenționare/contractare în limita legii și HCLMT și cu privire la acordarea serviciilor sociale în concordanță cu standardele minime de calitate în vigoare.
- Monitorizează trimestrial serviciile sociale furnizate de către DASMT în vederea dezvoltării serviciilor și adaptării permanente la nevoile beneficiarilor.
- Realizează vizite de monitorizare la sediul serviciilor sociale furnizate de către DAS iar în funcție de scopul vizitei se vor culege informații primare și secundare, cantitative și calitative necesare întocmirii raportului de monitorizare.
- Oferă suport și feedback structurii monitorizate și urmărește implementarea recomandărilor formulate care va conține termenele de implementare stabilite și măsurile practice, persoanele responsabile, documente etc.
- Monitorizează implementarea contractelor de prestări servicii/acorduri cadru/etc privind prestarea de servicii sociale conform clauzelor contractuale. Se vizează modul de acordare a serviciilor sociale precum și modul de utilizare a resurselor;
- Realizează verificarea documentelor privind activitatea financiar contabilă cuprinsă în decont, poate solicita orice alte documente edificatoare pentru derularea optimă a activității de monitorizare financiară
- Desfășoară activitatea de monitorizare tehnică și financiară lunară, în baza căruia întocmesc raportul tehnic și financiar, precum și procesul verbal de recepție a serviciului. Raportul va fi structurat pe baza indicatorilor de monitorizare și a propunerii tehnice respectiv financiare.
- Realizează vizitele la sediul unității de asistență socială sau /și la domiciliul beneficiarilor contractați vizite care pot fi anunțate și inopinate, pentru verificarea îndeplinirii standardelor specifice de calitate pe baza indicatorilor de monitorizare.
- Întocmește raportul tehnic și financiar, precum și procesul verbal de recepție a serviciilor prestate de furnizorul de servicii sociale în primele 5 zile lucrătoare de la data vizitei.
- Înaintează propunerile de plată a serviciilor sociale contractate și recepționate în conformitate cu realizarea indicatorilor și cu îndeplinirea obligațiilor asumate de furnizor.

## (2) Servicii sociale aflate în subordinea Directorului general:

# 5. SERVICIUL REZILIENȚĂ ȘI MOBILIZARE COMUNITARĂ



1. **SERVICIUL REZILIENȚĂ ȘI MOBILIZARE COMUNITARĂ** este coordonat de 1 șef serviciu și are în coordonare următoarele structuri:

- COMPARTIMENTUL EVALUARE, PLANIFICARE ȘI INTERVENȚIE COMUNITARĂ cu scopul de a acorda pachetul minim de asistență socială, servicii comunitare integrate cetățenilor municipiului Timișoara aflați în situații de risc, precum și de a mobiliza comunitatea pentru a veni în sprijinul cetățenilor vulnerabili;
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI STRĂINI având scopul de a contribui la integrarea socială a străinilor care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, a cetățenilor statelor membre ale UE, SSE și a cetățenilor Confederației Elvețiene, precum și a persoanelor care au părăsit teritoriul Ucrainei în urma conflictului armat
- COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT cu scopul de a implementa prevederile referitoare la intervenția de asistență socială de urgență
- COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE KUNCZ cu scopul de a sprijini, prin intermediul a două servicii sociale, persoanele aflate în risc de sărăcie și marginalizare socială, cu precădere cele care locuiesc în zona Plopi-Kuncz, și având în structură
  - Centrul de Zi pentru Copii Kuncz
  - Servicii de Asistență Comunitară Kuncz

2. Atribuții generale ale SERVICIULUI REZILIENȚĂ ȘI MOBILIZARE COMUNITARĂ sunt următoarele:

### 5.1. COMPARTIMENTUL EVALUARE, PLANIFICARE ȘI INTERVENȚIE COMUNITARĂ

Pentru asigurarea **pachetului minim de asistență socială** destinat persoanelor în situații de risc:

- derularea de activități de informare și consiliere;
- identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- stabilirea planului de intervenție în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale ca măsură de asistență socială;
- promovarea de măsuri și acțiuni de conștientizare privind riscurile sociale;
- promovarea de măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- întreprinderea de măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- înaintarea de propuneri pentru programe de dezvoltare comunitară și implementarea unor măsuri prevăzute în acestea;
- întreprinderea de acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere, asigurarea referirii beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general;
- gestionarea activă a procedurilor de conclucrare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea;



În domeniul implementării **serviciilor comunitare integrate**:

- realizează evaluarea riscurilor de exclusiune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- contactează alți specialiști din alte instituții: asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, expertul local pentru rromi, agenția de ocupare a forței de muncă pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- solicită/participă la realizarea evaluării complexe, după caz;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participare la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- sprijină persoanele apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de exclusiune socială, să se programeze la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;
- inițiază, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și exclusiunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și exclusiune socială.



Pentru **mobilizarea comunității** spre a veni în sprijinul cetățenilor vulnerabili:

- identifică resurse în comunitate pentru a răspunde unor situații de criză și a promova incluziunea socială a diverselor grupuri vulnerabile;
- facilitează întâlniri între diverse persoane/grupuri/reprezentanți ai unor instituții (autorități publice locale, agenți economici, persoane fizice, grupuri de inițiativă, organizații ale societății civile) în scopul planificării și implementării unor intervenții rapide în cazul unor diverse crize (umanitare, dezastre, epidemii, situații specifice persoanelor migrante, relocarea persoanelor refugiate după terminarea războiului, etc.);
- întreprinde acțiuni pentru mobilizarea voluntarilor din comunitate și implicarea lor în diverse activități de promovare a incluziunii sociale;
- monitorizează activitatea de voluntariat de la nivelul DAS Timișoara și se asigură că aceasta se face cu respectarea prevederilor legale;
- menține legătura cu instituții de învățământ și elevi/studenți care solicită realizarea practicii de specialitate în cadrul diverselor servicii din structura DAS Timișoara;
- organizează și monitorizează activitatea persoanelor repartizate să presteze muncă în folosul comunității la nivelul DAS Timișoara;
- pune în aplicare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Nucleului Local de Coordonare și Monitorizare a muncii în folosul comunității prestate în cadrul U. A. T. Timișoara;
- monitorizează parteneriatele încheiate la nivelul DAS Timișoara și planifică activități comune cu partenerii din comunitate;
- contribuie la asigurarea unui răspuns rapid și eficient la diverse nevoi din comunitate prin identificarea de resurse și menținerea legăturii cu sponsori, donatori, persoane în dificultate;
- propune și implementează campanii destinate specialiștilor, agenților economici, publicului larg și persoanelor în dificultate prin care promovează valorile asistenței sociale și mobilizează resurse diverse;
- propune strategii, planuri de acțiune, programe, proiecte, încheierea de parteneriate în domeniul socio-medical cu organizații publice și private de la nivel local, național și internațional pentru a oferi un răspuns rapid și integrat la diverse situații de criză (umanitare, dezastre, epidemii, situații specifice persoanelor migrante etc.).

## 5.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI STRĂINI

- sprijină accesul străinilor care au dobândit protecție internațională în România la asistență socială, medicală și la educație;
- transmit către Inspectoratul General pentru Imigrări informații referitoare la numărul de beneficiari ai protecției internaționale în România pe care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara are capacitatea de a-i prelua și asista în mod corespunzător, în funcție de nevoile acestora;
- monitorizează integrarea străinului în comunitatea locală și facilitează accesul acestuia la drepturile sociale;



- colaborează cu Inspectoratul General pentru Imigrări, la solicitarea acestei instituții, în vederea întocmirii planului de asistență pentru străinii care au dobândit protecție internațională în România care își stabilesc reședința în comunitatea locală;
- desemnarea unui angajat pentru a face parte din echipa locală de sprijin constituită conform legislației specifice;
- realizează evaluarea, înregistrarea nevoilor și intervenții care să sprijine integrarea socială a cetățenilor străini;
- identifică soluții în comunitate pentru a răspunde nevoilor de integrarea a cetățenilor străini;
- menține legătura cu furnizori de servicii și angajatorii din comunitate;
- mediază accesul cetățenilor străini la serviciile din comunitate pentru care sunt eligibili și însoțesc cetățeni străini;
- implementează prevederile legislative care țin de rolul autorităților publice locale de la nivel de municipiu în ceea ce privește programele de sprijin guvernamental pentru cetățeni străini;
- menține legătura cu alte organizații publice și private din comunitate care derulează activități sau proiecte în sprijinul acestor persoane;
- propunerea de strategii, planuri de acțiune, programe, proiecte, încheierea de parteneriate cu organizații publice și private de la nivel local, național și internațional pentru a sprijini integrarea cetățenilor străini la nivelul comunității locale;

### **5.3. COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE DE URGENȚĂ ȘI DISPECERAT**

- întreprinde demersuri pentru operaționalizarea la nivelul municipiului a serviciul de asistență socială de urgență ca serviciu de asistență socială interinstituțional, așa cum este prevăzut în legea asistenței sociale;
- asigură, prin intermediul serviciului de asistență interinstituțional informarea, consilierea de urgență sau intervenția de urgență în afara programului de lucru al serviciilor publice de asistență socială, precum și în zilele libere și în timpul sărbătorilor legale pentru situațiile de urgență care nu pot aștepta până la prima zi lucrătoare în următoarele situații: persoană vârstnică abuzată, neglijată, abandonată, persoane cu dizabilități, victime ale violenței domestice;
- asigură preluarea telefonică a urgențelor sociale (situații de abuz, neglijare, exploatare) de pe raza municipiului Timișoara;
- referă cazurilor către serviciile specializate din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, în funcție de problematica sesizată;
- oferă informații cetățenilor în situații de diverse crize (cum ar fi crize pandemice, refugiați, dezastre naturale);
- oferă informații cetățenilor cu privire la rețeaua de servicii ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, dar și a altor instituții și organizații cu activitate în domeniul social și îndrumare pentru accesarea acestora;
- asigură suportul necesar realizării activității de transport cu mașini adaptate pentru persoane cu dizabilități, prin preluarea apelurilor telefonice de la persoane cu dizabilități sau



- aparținători, realizarea programărilor și transmiterea informațiilor privind programările către serviciul care coordonează activitatea șoferilor;
- asigură o comunicare rapidă, eficientă și în timp real între părțile implicate în realizarea activității de transport cu mașini adaptate, incluzând persoanele cu dizabilități/aparținători și șoferi;
  - asigură suportul necesar, la nevoie, pentru mobilizarea persoanelor cu dizabilități care au nevoie de sprijin pentru deplasarea de la locuință la mașina adaptată;

## 5.4. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE KUNCZ

- Beneficiarii Complexului de servicii sociale Kuncz:** persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială cu precădere din Zona Urbană Marginalizată Kuncz-Plopi
- Complexul de servicii sociale Kuncz** este coordonat de către 1 șef de centru, pentru:
  - **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz-** cod nomenclator 8891CZ-C-II, cu beneficiari copii aflați în situații de dificultate din zona urbană marginalizată Kuncz-Plopi, copii aflați în risc de separare de părinți;
  - **Servicii de Asistență Comunitară Kuncz-** cod nomenclator 8899 CZ-PN-V cu beneficiari persoane adulte aflate în risc de marginalizare socială din zona urbană marginalizată Kuncz-Plopi
- Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii Sociale Kuncz sunt următoarele:**

### 5.4.1. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII KUNCZ

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- servicii de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor și elaborare a programului personalizat de intervenție care cuprinde activitățile derulate în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află;
- revizuirea programului personalizat de intervenție și monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- servicii de informare și consiliere psiho-socială pentru copii și părinți;
- sprijin pentru prevenirea abandonului școlar, orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora;
- servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap (în situațiile în care se impune evaluare și încadrarea în grad de handicap);
- consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;
- consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii;
- sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru persoanele care au în grijă copii;



- supravegherea stării de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- realizează activități de educație non-formală, de tip after-school, activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea pentru viața independentă;
- realizează activități sportive, recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora;
- realizează activități socio-culturale;
- realizează activități de integrare-reintegrare în familie, precum și activități de formare a deprinderilor de viață independentă;
- realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora;
- acordarea unei mese calde/zi;

#### 5.4.2. SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ KUNCZ

- activități de informare și evaluare inițială, precum și elaborarea și aplicarea planului de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- activități de informare și consiliere socială (în ceea ce privește drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială: violența în familie, traficul de persoane, delincvență, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate);
- activități de evaluare și consiliere psihologică;
- identificarea problemelor medico-sociale ale comunității, mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc., promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială, îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinserției sociale;
- facilitarea accesului la servicii medicale, promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- facilitarea accesului pe piața muncii și orientare vocațională prin activități de informare și consiliere pe piața muncii: suport pentru obținerea și menținerea unui loc de muncă, medierea relației cu angajatorul, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- facilitarea accesului la o locuință, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile;
- acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- sprijin pentru procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, carte de identitate);
- activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;
- organizare de campanii de conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excludere socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere social.



## 6. CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL NICOLAE"

1. **Centrul de zi "Sf. Nicolae"** este coordonat de 1 șef centru
2. **Beneficiarii Centrului de zi "Sfântul Nicolae":** copiii cu vârste între 6 ani și 18 ani (neimpliniți) aflați în situații de dificultate sau risc de separare de familia lor și părinții acestora;
3. **Atribuțiile generale ale CENTRULUI DE ZI "SFÂNTUL NICOLAE" sunt următoarele:**
  - asigurarea misiunii de prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin respectarea și punerea în practică a standardelor minime de calitate aplicabile, cu indicatori de proces și de monitorizare;
  - punerea în aplicare a Planului de servicii elaborat de Serviciul Management de caz pentru Copil și Familie;
  - organizează și derulează activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite la nivelul comunității și/sau la sediul centrului, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
  - asigurarea serviciilor complementare demersurilor și eforturilor familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial;
  - asigurarea, pe timpul zilei, a activităților de îngrijire, educație informală și nonformală, recreere-socializare, consiliere socială și psihologică, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii;
  - oferire de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
  - derularea de activități conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare copil, în funcție de nevoile identificate;
  - asigurarea de activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea copilului pentru viața independentă;
  - realizarea monitorizării evoluției copilului și a familiei acestuia și a modului de aplicare a programului personalizat de intervenție;
  - organizarea activităților diverse pentru petrecerea timpului liber și asigurarea oportunității multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivarea talentelor acestora și spiritul de inițiativă;
  - asigurarea serviciilor destinate pregătirii pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială;
  - oferirea serviciilor de consiliere psihologică beneficiarilor;
  - asigurarea condițiilor necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovarea unui stil de viață sănătos și facilitarea accesului la serviciile medicale necesare;
  - supravegherea stării de sănătate a copiilor și membrilor familiei, precum și promovarea unui stil de viață sănătos;
  - asigurarea unei mese echilibrate calorice pentru copiii care frecventează centrul de zi;



- desfășurarea activităților legate de respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale;

## 7. SERVICII DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE

1. **Servicii de management de caz pentru copil și familie** este coordonat de către 1 șef serviciu și urmărește punerea în aplicare a prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului, având ca scop general:
  - prevenirea separării copilului de familie;
  - evaluarea și monitorizarea copiilor cu dizabilități și a celor cu cerințe educaționale speciale;
  - urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești;
  - prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie;
  - prevenirea încălcării drepturilor copilului;
  - efectuarea de acțiuni (companii, programe de prevenție) de identificare a problemelor la nivel comunitar și de intervenție asupra acestora;
  - monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate;
  - identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc
2. **Beneficiarii** serviciului sunt copii aflați în situații de risc, respectiv familii/părinți/reprezentanți legali în diverse situații de vulnerabilitate, asupra cărora se intervine, astfel:
  - copii aflați în risc de separare de familie și părinții lor;
  - copii față de care a fost luată o măsură de protecție specială și care au fost reintegrați în familie
  - copii cărora le sunt încălcate drepturile stabilite de lege, inclusiv cel de a avea relații personale cu părintele cu care nu locuiește în mod constant
  - copii aflați în risc de abandon sau eșec școlar;
  - copii aflați în risc de abuz, neglijare, exploatare, înstrăinare părintească sau orice altă formă de violență;
  - copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - copii și părinți martori sau victime ai violenței domestice (copii care se confruntă cu situații de violență în familie)
  - persoane care au fost obligate prin hotărâre judecătorească să urmeze un program de consiliere
  - părinți care nu contribuie la întreținerea copilului față de care s-a luat măsura de protecție specială;
  - copii care desfășoară activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling;
  - 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



- copiii aflați în risc de abandon de către mame adolescente sau femei ca urmare a sarcinilor nedorite;
- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

### **3. SERVICII DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE are în componență trei structuri, cu următoarele atribuții:**

#### **7.1. COMPARTIMENTUL EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI**

- Evaluarea și reevaluarea socială a copiilor cu dizabilități precum și celor cu cerințe educaționale speciale, documentată prin anchetă socială, anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturile și obligațiile copiilor;
- Informare părinților despre drepturile și obligațiile lor și acordare de sprijin cu privire la modalitatea obținerii beneficiilor, facilităților și serviciilor sociale, educaționale, medicale existente în comunitate;
- Monitorizarea semestrială/anuală a măsurilor prevăzute în Planul de Abilitare Reabilitare a copiilor încadrați în grad de handicap și efectuarea periodică a vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului;
- Îndrumarea și sprijinirea părinților pentru a identifica/accesa serviciile de recuperare-abilitare/reabilitare;
- Asigurarea ca serviciile și intervențiile furnizate copilului și familiei acestuia se fie acordate în mod integrat, iar copilul să beneficieze de servicii adecvate situației sale;
- Identificarea și înregistrarea în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor cu dizabilități/CES aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate
- Elaborarea și monitorizarea implementării Planurilor de servicii pentru copiii cu dizabilități în vederea accesării serviciilor sociale oferite de furnizorii de servicii licențiate în comunitate.

#### **7.2. COMPARTIMENTUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE**

- Identificarea, evaluarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de dificultate de pe raza Municipiului Timișoara precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- Identificarea și înregistrarea în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate
- Întocmirea, implementarea și monitorizarea planului de servicii pentru familiile cu copii, aflate în diverse situații de vulnerabilitate, inclusiv pentru copiii aflați în evidența furnizorilor de servicii sociale fără cazare, acreditate conform legii;



- Sprijinirea familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- Consilierea, informarea și îndrumarea familiilor cu copii aflați în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Înaintarea către primar a propunerii de luare a măsurilor de protecție specială pentru copii, în condițiile legii;
- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile părintești, ca urmare a reintegrării în familie;
- Sprijinirea și acompaniere familie pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului, pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat, prin stabilirea de către primar a numelui copilului;
- Realizarea anchetelor/evaluărilor sociale la solicitarea Instanței judecătorești privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Desfășoară activități în vederea prevenirii, identificării și intervenției în cazurile de bullying în instituțiile de învățământ;
- Realizarea bazei de date cu copiii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling, al căror domiciliul se află pe raza Municipiului Timișoara;
- Realizarea activității de identificare, evaluare și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părintească pe perioada în care părinții sunt plecați în străinătate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copiilor cu părintele cu care nu locuiește în mod statornic, conform programului de vizită stabilit printr-o sentință judecătorească ori printr-un act administrativ;
- Realizarea activității de informare și educare a societății cu privire la fenomenele (anti)sociale manifestate în comunitate ale căror victime sunt copii și familiile lor, prin organizarea de campanii;
- Asigurarea colaborării cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmiterea către aceasta a tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială pe seama copiilor.

### 7.3. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

- Organizarea de programe de educație parentală, grupuri de sprijin parental pentru formarea și dezvoltarea competențelor și a abilităților parentale;
- Realizarea activităților de sprijin, consiliere psihologică și socială, educare pentru părinți și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- Asigurarea consilierii psihologice pentru copii și părinți în sesiuni individuale și/sau de grup;
- Asigurarea consilierii psihologice pentru părinți/reprezentanți legali (persoane delegate) și/sau



copii, la solicitarea instanțelor de judecată;

- Asigurarea consilierii de specialitate pentru părinții copiilor cu dizabilități, cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap;
- Asigurarea prezenței unui psiholog la audierea unui minor, persoană vătămată sau martor, la solicitarea organului judiciar;
- Desfășoară activități în vederea prevenirii, identificării și intervenției în cazurile de bullying în instituțiile de învățământ;
- Susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- Participare la activități, campanii de sensibilizare și conștientizare asupra nevoilor, drepturilor copiilor aflați în situații de risc, neglijare, abuz sau tratament degradant;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copiilor cu părintele cu care nu locuiește în mod statornic, conform programului de vizită stabilit printr-o sentință judecătorească ori printr-un act administrativ;
- Participare la evenimente, campanii privind cunoașterea și respectarea drepturilor și obligațiilor părintești;
- Asigurarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor.

## 8. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE ȘI AGRESORI

**1. Complexul de Servicii pentru Victimele Violenței Domestice și Agresori** este coordonat de 1 șef centru și are următoarea componență:

1. Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
2. Centrul de asistență destinat agresorilor

**2. Beneficiarii Complexului de Servicii pentru Victimele Violenței Domestice și Agresori** sunt victime și agresori adulți, cuplul părinte-copil, adulți cu probleme de diverse forme de dependență;

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

### 8.1 CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

- respectarea și punerea în practică a standardelor minime de calitate aplicabile, cu indicatori de proces și de monitorizare;
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea serviciilor de asistență și servicii de consiliere în vederea depășirii situațiilor de risc și a traumei, în urma situațiilor de violență, 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 imputernicirea victimelor pentru o viață autonomă;
- Programe de consiliere familială atât pentru victimele adulte, cât și pentru cuplurile părinte-copil;
- Managementul starilor de criza și a riscurilor de risc;
- Consiliere în vederea dezvoltării personale și de dezvoltarea optimă a resurselor personale;
- Acompanierea pentru obținerea beneficiilor de asistență socială și demersurile care se impun pentru schimbarea cadrului de viață;
- asistența juridică, informare și ghidare pentru înțelegerea instrumentelor juridice și demersurile necesare, consiliere în vederea pregătirii pentru interacțiunea cu instanța, suport pentru pregătirea documentelor necesare în actul juridic, suport pentru înțelegerea și gestionarea evidențelor abuzului în relație cu actul juridic, etc.;
- acordarea asistenței școlare, suport pentru realizarea transferului școlar al copiilor, consiliere în vederea pregătirii copilului pentru schimbarea școlii și asigurarea măsurilor de siguranță în școală, consiliere în vederea accesării suportului în cazul în care copilul se află în risc;
- oferirea suportului și acompaniere oferită părintelui pentru crearea elementelor de siguranță pentru copil în spațiul școlii și pe drumul de la școală acasă, suport și asistență oferită copiilor pentru pregătirea materialelor necesare pentru reluarea sau continuarea programului școlar, suport pentru reinscrierea în învățământ;
- facilitarea accesului la evaluare și asistență medicală pentru răni rezultate în episoade de violență, obținerea expertizei medicale în cazul vătămarilor corporale rezultate din abuz, evaluare și asistență medicală pentru probleme medicale cronice, asistență și îngrijire medicală preventivă, realizarea procedurilor necesare pentru înscriere la medicul de familie;
- sprijin pentru servicii de gazduire, identificarea dorințelor și așteptărilor privind locuința și relocarea, identificarea unui spațiu de locuit în comunitate sau în rețeaua de suport social, identificarea unui spațiu de locuit în cadrul unui centru social, consiliere și ghidare în vederea pregătirii și realizării relocării, etc.;
- facilitarea accesului la alte programe care permit integrarea/reintegrarea socială a victimelor violenței domestice, consiliere în vederea identificării potențialului de dezvoltare profesională, suport și consiliere în vederea adaptării la piața muncii, consiliere în vederea gestionării vieții private cu viața profesională, pregătirea pentru interviu și piața muncii, asistență post-angajare, activități de reinsertie profesională, orientare școlară și profesională, etc., fie direct, fie în parteneriat, în funcție de resursele umane și financiare ale centrului;
- Furnizarea serviciilor 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;



- Informarea beneficiarilor, potențialii beneficiari, autorităților 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.
- Promovarea drepturilor 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.

## 8.2. CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 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, rezolvarea conflictelor, rezolvare de probleme, comunicare nonviolentă;
  - 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/și partenerului de viață;
  - Programe de abilități de relaționare sănătoasă în cuplu și în familia extinsă;
  - Programe pentru identificarea și menținere a grupului/persoanelor resursă;
  - Acompanierea pentru obținerea beneficiilor de asistență socială și demersurile care se impun pentru schimbarea cadrului de viață;
  - Managementul stărilor de criză și a situațiilor de risc;
  - Consiliere în vederea dezvoltării personale și dezvoltarea optimă a resurselor personale;
  - Consiliere și informare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și educație pentru sănătate;
  - Programe de orientare școlară și profesională;
- Servicii de consiliere și mediere familială în vederea restabilirii/consolidării relațiilor personale cu copilul (în situația în care agresorul este părinte și a fost emis un ordin de protecție și în favoarea copiilor);
- Servicii de asistență socială, identificarea și dezvoltarea rețelelor de sprijin și a grupurilor de suport în vederea reabilitării comportamentale și integrării sociale;
- Servicii de asistență juridică, informare și ghidare pentru înțelegerea instrumentelor juridice și demersurilor necesare; consiliere în vederea pregătirii pentru interacțiunea cu instanța; consiliere cu privire la soluționarea cazurilor de divorț în care sunt implicați minori; oferirea unor informații cu privire la consecințele legale ale acțiunilor sale violente, etc.;
- Servicii de asistență medicală, evaluare medicală și psihiatrică, facilitarea accesului la tratament psihiatric, de dealcoolizare sau dezintoxicare;



- Programe de consiliere pentru reintegrare socială și reinsertie profesională; suport și consiliere în vederea adaptării pe piața muncii, consiliere în vederea armonizării vieții private cu viața profesională; pregătire pentru interviu și angajare; asistență post angajare, etc.;
- Alte programe care permit integrarea/reintegrarea socială a agresorilor, în vederea diminuării riscului de recidivă, educație pentru sănătate;
- 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;
- 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;
- inițiere de programe de consiliere adresate consumatorilor de droguri și familiilor acestora în colaborare cu structura teritorială a Agenției Naționale Antidrog în vederea
- identificarea unui spațiu de locuit în comunitate sau rețeaua de suport social, identificarea unui spațiu de locuit în cadrul unui centru social, consiliere și ghidare în vederea pregătirii și realizării relocării;
- punerea în practică a deciziilor privind executarea obligației de a frecventa un program de reintegrare socială derulat de serviciul de probațiune sau organizat în colaborare cu instituții din comunitate, potrivit prevederilor art. 93 alin. (2) lit. b) Cod penal.

## 9. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI „PODUL LUNG”

1. **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități ”Podul Lung”** este coordonat de un șef centru și are următoarea componență:
  - Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități
  - Centrul de Zi pentru Tineri cu Dizabilități
2. **Beneficiarii complexului:**
  - sunt copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani precum și familiile acestora, cu domiciliul pe raza municipiului Timișoara;
  - tineri cu dizabilități având vârsta cuprinsă între 18- 35 ani care au ca măsură de protecție socială – centrul de zi și domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Timișoara;
  - părinții și/sau reprezentanții legali ai acestora, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara.
3. **Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități ”Podul Lung”** sunt următoarele:



## 9.1. CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - Consiliere psihosocială și suport emoțional;
  - Supraveghere și îngrijire;
  - Educare și dezvoltare timpurie;
  - Asistență și recuperare medicală, după caz;
  - Diverse terapii de recuperare psiho-motorie;
  - Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;
  - Socializare și petrecere a timpului liber;
  - Activități de conștientizare și sensibilizare a populației cu privire la problematica copiilor cu dizabilități;
  - 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;
  - 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.

## 9.2. CENTRUL DE ZI PENTRU TINERI CU DIZABILITĂȚI

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2) prevenirea autoexcluderii tinerilor cu handicap, din viața socială a comunității
  - 3) readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin activități de
    - alimentație, îngrijire și asistență;
    - asistență pentru sănătate;
    - informare în vederea admiterii/ încetării serviciilor;



- evaluarea beneficiarilor;
  - planul personalizat (PP) și monitorizarea acestuia;
  - informare și consiliere socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare (terapie ocupațională, stimulare senzorială, hidroterapie, electroterapie, masaj, termoterapie, meloterapie, atelier de pictură, club de dans);
  - deprinderi de viață independentă;
  - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
  - activități recreative și de socializare.
- 4) asigurarea unei mese calde, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor;
- 5) transport cu microbuzul instituției;
- 6) evaluarea/reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere social, psihologic, medical.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace,
  - 2) materiale informative,
  - 3) prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe,
  - 4) încheierea de convenții de parteneriat,
  - 5) elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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 participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
  - 2) Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
  - 3) Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
  - 4) Promovarea și aplicarea unor măsuri de protejare a tinerilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (PP);
  - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
  - 3) desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
  - 4) consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;



- 5) încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ, organizându-se activități și în comunitate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  - 1) întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
  - 2) întocmirea de propuneri privind investițiile;
  - 3) întocmirea de referate de necesitate;
  - 4) întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfectionare profesionala a personalului;

### (3) Servicii sociale pentru persoane vârstnice aflate în subordinea Directorului general:

## 10. SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

**1. SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE** funcționează sub coordonarea unui Șef serviciu II, funcție de conducere, personal contractual.

Atribuții generale:

- Asigurarea coordonării intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare, asigurate persoanelor vârstnice în cadrul managementului de caz;
- Asigurarea coordonării activităților serviciilor sociale licențiate pentru persoane vârstnice, inclusiv în ceea ce privește îngrijitorul informal definit conform legii și ținând cont de art. 13 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu toate modificările și completările ulterioare);
- Asigurarea etapelor necesare pentru emiterea Dispoziției primarului sau, după caz, a directorului serviciului public de asistență socială, pentru stabilirea dreptului la serviciile acordate, ca măsură de asistență socială, pe baza planului de intervenție și/sau a planului de îngrijire și asistență pentru furnizorii de servicii sociale publici și privați;
- Gestionarea bazelor de date cu privire la Dispozițiile emise pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale, a contractelor de servicii sociale încheiate cu furnizori de servicii sociale, a raportărilor/monitorizărilor conform legislației aplicabile;
- Asigurarea colaborării permanente cu Furnizorii de servicii sociale publici sau privați și informarea permanentă în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din legislația aplicabilă și încheierea de Protocoale de colaborare;
- Asigurarea evidenței privind persoanele vârstnice la risc și a celor cu nevoie de îngrijire de lungă durată



- orice activitate apărută ca urmare a modificării legislației privind serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;

**2. Structura serviciului "SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"** are în structura sa următoarele compartimente care asigură servicii persoanelor vârstnice:

- 1. Compartimentul Management de caz pentru Persoane Vârstnice**
- 2. Complexul de servicii pentru Persoane Vârstnice "Sf. Arh. Mihail și Gavril"** care cuprinde două servicii sociale, respectiv:
  - Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu
  - Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice
- 3. Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**
- 4. Căminul pentru persoane vârstnice "Inocențiu M. Klein"**

## 10.1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

### 1. Beneficiarii compartimentului sunt:

- persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Timișoara aflate în situații de dificultate sau în risc și pentru care, în urma evaluării și identificării nevoilor, s-a elaborat un plan de intervenție/plan individualizat de asistență și îngrijire.

### 2. Atribuții generale ale Compartimentul Management de caz pentru persoane vârstnice

- asigurarea managementului de caz pentru persoane vârstnice beneficiare de servicii sociale aflate în evidență;
- asigurarea emiterii Dispozițiilor pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială pentru persoanele vârstnice cu domiciliul/reședința în Timișoara;
- informarea și evaluarea potențialilor îngrijitori informali;
- informarea și evaluarea potențialilor beneficiari de îngrijire informală;
- încheierea contractelor cu îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public
- de asistență socială în conformitate cu legislația specifică și crearea bazei de date cu privire la contractele încheiate;
- pregătirea/instruirea îngrijitorilor informali și monitorizarea activității acestuia;
- realizarea raportărilor semestriale cu privire la îngrijirea informală către consiliul local
- realizarea evaluărilor situației persoanelor vârstnice din comunitate pentru care se solicită realizarea anchetei sociale pentru internarea/admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice;
- aplicarea metodologiei de evaluare a comunității în conformitate cu Ordinul nr. 1.923 / 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor



- sociale pentru persoanele vârstnice; gestionarea Registrului persoanelor vârstnice la risc și Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată;
- constituirea baza de date a persoanelor vârstnice, cu domiciliul în Timișoara, beneficiare de servicii sociale, contractile privind acordarea serviciilor sociale încheiate de FSS cu persoanele vârstnice, dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și realizează monitorizările și raportările prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea de consiliere/consultanță și îndrumare/ședințe de lucru cu furnizorii de servicii sociale în implementarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz pentru persoane vârstnice.

## 10.2. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ARH. MIHAIL ȘI GAVRIL”

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

#### - Centrul de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice:

Beneficiarii serviciului social „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice” 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.

#### - Compartimentul de Ingrijire la domiciliu:

Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice care au implinit 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.

### 2. Atributiile generale ale Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf. Arh. Mihail și Gavril” sunt următoarele:

## 10.3. CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

#### a.1. Programele de asistență pentru integrare/reintegrare socială cuprind:

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

- activități practice și activități educative (autogospodărire, grădinărit, etc);
- terapii psiho-sociale
- activități informative (citire 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, jocuri de societate) etc;
- terapii ocupationale
- activitati lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);
- activitati culturale/ activități 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);
- 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).
- activități de voluntariat

**a.2. Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:**

- Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică):
- activități de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual).
- Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:
- activități de consiliere și informare socială.
- Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)
- activități de kinetoterapie de grup sau individuală, în funcție de recomandările medicale.

**a.3. Programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:**

- Servicii de îndrumare medicală și consultații, asigurate de medicul din cadrul instituției, de două ori /săptămână.
- Servicii de supraveghere și monitorizare medicală, asigurate zilnic de către asistentul medical.
- Servicii de îngrijire personală- suport acordat la sediul centrului prin personal de îngrijire
- supraveghere și suport zilnic
- sprijin pentru realizarea activităților de bază
- sprijin pentru realizarea activităților instrumentale

**a.4. Alte servicii de suport:**

- Servicii de îngrijire personală la domiciliu, prin echipe mobile proprii pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa (temporar) la centru sau care au nevoie de sprijin în realizarea activităților de bază ale vieții și a celor instrumentale zilnice, în funcție de disponibilitatea personalului de îngrijire.
- Asigurarea de dispozitive electronice (telefon cu brățară) pentru beneficiarii care solicită acest tip de serviciu.
- Asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru) sau după caz, a hranei reci, prin acordarea acesteia la ora prânzului la sediul centrului.
- Servicii de asistență juridică, activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarului;



- Transport la și de la centru al persoanelor vârstnice care întâmpină dificultăți la deplasare și care au recomandat medicului, în funcție de locurile disponibile la microbuz.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## 10.4. COMPARTIMENTUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

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

### a1. 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
- 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;
- servicii de asistență juridică, consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului.

### a2. Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activități de consiliere și antrenament cognitiv);
- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică).

### a3. Activități de supraveghere și menținere a sănătății

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical

### a4. Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:

- Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului și
- facilitarea participării la activități în cadrul centrelui de zi de asistență și recuperare
- Facilitarea accesului la:



- dispozitive electronice necesare comunicării (telefon cu brătară) pentru ca beneficiarul să poată apela serviciul social/telefonul de urgențe sociale DASMT, în situații de urgență medicală sau socială.

- și echipamente/dispozitive medicale (prin parteneri)

**b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul

său de activitate;

**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;

**d)** de asigurare a calității serviciilor sociale;

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu”

## 10.5. CENTRUL DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER – CLUBUL PENSIONARILOR

**1. Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor sunt: persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/ reședința în Municipiul Timișoara aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

**2. Atributiile generale ale Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor** sunt:

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

**a1. Activități de Socializare și petrecere a timpului liber pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:**

- activități practice și activități educative
- activități informative și- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, jocuri de societate) etc;
- terapii ocupationale - activitati lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, etc

**a2. Activități comunitare și culturale (realizate în centru și în comunitate);**

- activitati culturale/ activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura);
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.);
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, participare la acțiuni mediatice, participări la acțiuni culturale în comunitate etc);



- 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).
- activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat)

### **a3. Alte servicii de suport:**

- Consiliere psihosocială și informare:
  - Servicii de consiliere și informare socială: îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, evaluare, intervenție și monitorizare socială, asigurarea unei bune relaționări cu familia, menținerea legăturii cu instituții și organizații din comunitate.
  - Servicii de consiliere psihologică care constau în activități specifice, evaluare psihologică, activități de consiliere psihologică individuală și antrenament cognitiv (individual sau de grup) asigurate de psiholog
- Servicii pentru menținerea sănătății fizice:
  - Servicii de kinetoterapie (terapii de relaxare, gimnastică geriatrică de întreținere) care constau în activități terapeutice prin mișcare, asigurate de către kinetoterapeut, în grup sau individual.
  - Servicii de supraveghere și menținerea sănătății funcționale prin consultații medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală, activități asigurate de către asistentul medical zilnic;
- Consiliere juridică: asistență juridică activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor de către consilierii juridici DASMT;
- Asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru) sau după caz, a hranei reci, prin acordarea acesteia la ora prânzului la sediul centrului.

### **a4. Servicii de recuperare și întreținere fizică și psihică pentru persoane vârstnice din comunitate:**

- Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
  - activități de consiliere psihologică
  - antrenament cognitiv (grup sau individual).
- Servicii de readaptare a capacităților fizice
  - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)
  - activități de kinetoterapie individuală sau de grup, în funcție de recomandările medicale.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.



## 10.6. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „INOCENȚIU M. KLEIN”

### 1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ”Căminului pentru Persoane Vârstnice I. M. Klein” sunt:

- Persoane vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 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 aceasta nu poate să-i asigure parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea;
  - Nu se află în întreținerea uneia 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, din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice, fiindu-le stabilit gradul de dependență

### 2. Atribuțiile generale ale Centrului pentru Persoane Vârstnice „Inocențiu M. Klein” sunt următoarele:

- 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;
  - Recuperare/reabilitare funcțională;
  - Viață activă și contacte sociale;
  - Integrare/reintegrare socială;
  - Asistență în caz de deces;
  - Hrană;
  - Igienă corporală;
  - Asistență medicală;
  - Activități de ergoterapie;
  - Menținere și recuperare motorie;
  - 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

(4) Servicii, compartimente aflate în subordinea Directorului general adjunct, funcție publică:

## 11. SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ ȘI SALARIZARE

1. Serviciul Contabilitate publică și salarizare coordonat de 1 șef de serviciu are în componență:
  - Compartimentul Contabilitate publică
  - Compartimentul Salarizare

2. **Atribuțiile generale ale Serviciul Contabilitate Publică salarizare sunt următoarele:**

### 11.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE PUBLICĂ

- Organizarea și conducerea activității financiar - contabile, sintetice și analitice, prin înregistrarea în contabilitate, sistematic și cronologic, a tuturor operațiunilor economice-financiare derulate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara conform prevederilor legale și a planului de conturi aprobat pentru instituții publice;
- Organizarea și coordonarea activităților de elaborare a proiectului de buget anual și a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat pe baza propunerilor compartimentelor structurale din cadrul DASMT;
- Transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului;
- Monitorizarea Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat și asigurarea procesului de rectificare a acestuia, conform datelor transmise de compartimentele structurale din cadrul DASMT;
- Transmiterea către ordonatorul principal de credite a necesarului lunar de credite bugetare, în vederea asigurării resurselor financiare;
- Organizarea și raportarea Execuției bugetare a veniturilor și a cheltuielilor bugetare angajate, lichidate și ordonanțate (ALOP).
- Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și legale, precum și a plăților efectuate;
- Monitorizarea execuției bugetare, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- Întocmirea contului de execuție bugetară al DASMT pe structura clasificăției bugetare conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Asigurarea transparenței Bugetului de venituri și cheltuieli al DASMT;
- Organizarea activității de control financiar preventiv propriu, pentru operațiunile derulate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;



- Identificarea activităților desfășurate la nivelul DASMT care se supun controlului financiar preventiv propriu și întocmirea documentației specifice din domeniul controlului financiar preventiv propriu;
- Organizarea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casieria unității și în conturile deschise la trezoreria statului sau alte bănci comerciale;
- Întocmirea lunară a bilanțului de verificare;
- Elaborarea și raportarea situațiilor financiare, a contului de execuție bugetară privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu clasificările bugetare, respectând procedura de transmitere a acestora către platforma națională FOREXEBUG și către ordonatorul principal de credite, conform normelor legale în vigoare;
- Participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului, potrivit competențelor și responsabilităților ce decurg din lege și înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale în evidența contabilă;
- Asigură integrarea și utilizarea tehnologiilor digitale și a aplicațiilor informatice, de transmitere la distanță a situațiilor financiare prin aplicația națională a Ministerului de Finanțe - FOREXEBUG;
- Asigură organizarea registrelor de contabilitate și circuitul documentelor financiar – contabile;
- Asigură păstrarea documentelor financiar-contabile elaborate și predarea acestora spre arhivare la termenele stabilite.

## 11.2. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

- Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile;
- Verificarea foilor de prezență colective transmise de către compartimentele structurale din cadrul DASMT;
- Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat - raportat la drepturile de încadrare a personalului - în colaborare cu Compartimentul management instituțional, pe baza documentelor emise de către acesta;
- Stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară de către membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza pontajelor și referatelor primite de la managerii de proiect;
- Calcularea drepturilor salariale raportat la concedii de odihnă, incapacitate temporară de muncă sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozit pe venit și contribuții;
- Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților DASMT, a statelor de plată a indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs/soluționarea contestațiilor;
- Asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești, având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii;
- Întocmirea borderourilor de plată a drepturilor bănești a personalului DASMT și asigură transmiterea acestora către instituțiile bancare, pentru alimentarea cardurilor bancare ale titularilor;



- Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale privind drepturile salariale sau alte drepturi acordate lunar, alte declarații și raportări statistice privind activitatea de salarizare;
- Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea adeverințelor privind veniturile salariale ale personalului, adeverințe privind calitatea de asigurat, adeverințe evidență concedii medicale, etc.;
- Asigurarea transparenței veniturilor salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;
- Întocmirea situației privind planificarea anuală a concediilor de odihnă;
- Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților la nivelul DASMT.

## 12. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

1. **Atribuțiile Serviciului de Achiziții Publice și Urmărire Contracte**, coordonat de 1 șef de serviciu, sunt următoarele:
  - Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și să colaboreze cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
  - Asigură consiliere/indrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
  - Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică;
  - Asigură parcurgerea și îndeplinirea în condiții de legalitate a tuturor etapelor obligatorii prevăzute de legislația specifică, începând cu etapa de planificare/pregătire a achiziției, organizarea și derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru, inclusiv etapa postatribuire contract/acord cadru reprezentând urmărirea/monitorizarea modului de executare a contractelor de achiziție publică. În acest sens colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea eliberării certificatului constatator de conformitate sau după caz neconformitate, corespunzător modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
  - Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;



- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor, informațiile necesare în vederea elaborării Planului Anual al Achizițiilor Publice (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice;
- Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile);
- Intocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări;
- Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare);
- Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente;
- Asigură completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”), pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;
- Asigură publicarea:
  - extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP;
  - documentației de atribuire/ descriptive și a documentelor suport aferente în SEAP ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurilor proprii de atribuire și în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice);
  - în SEAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de participare simplificată, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru;
- Realizează achizițiile directe de bunuri/servicii/lucrări preponderent pe catalogul electronic SEAP/SICAP, iar atunci când acest lucru nu este posibil, în condițiile prevăzute de legislația specifică achizițiilor publice, realizează achizițiile directe offline;
- Intocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat;
- Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;



- Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;
- Urmărește și monitorizează angajarea resurselor financiar-bugetare prin intermediul contractelor de achiziție publică/acord-cadru care au ca și obiect furnizare/prestarea/execuția de bunuri/servicii/lucrări;
- Analizează și calculează standardul de cost lunar pentru fiecare tip de serviciu social furnizat în cadrul DAS MT și de asemenea costul mediu lunar/beneficiar, pornind de la sumele angajate prin contractele de achiziție publică atribuite;
- Verifică corelarea costurilor pentru fiecare serviciu social cu sumele prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat.
- Actualizează propriile proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziție, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;
- Arhivează documentele repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

## 13. SERVICIUL ADMINISTRATIV MOBILITATE ȘI TRANSPORT ADAPTAT

1. Serviciul Administrativ Mobilitate și Transport Adaptat coordonat de 1 șef de serviciu, are următoarea structură:
  - Compartimentul Administrativ;
  - Compartimentul Mobilitate și Transport Adaptat;
2. **Atribuțiile generale ale Serviciului Administrativ Mobilitate și Transport Adaptat sunt următoarele:**

### 13.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- Participarea la inventarierea patrimoniului entității publice în condițiile legii (organizarea, desfășurarea inventarierii, valorificarea inventarierii și casarea bunurilor, cu respectarea principiului de separare a atribuțiilor)
- Elaborarea programului de investiții în baza propunerilor fundamentate de la toți conducătorii structurilor compartimentelor organizatorice ale instituției, centralizate, supunerea spre aprobare și urmărirea modului de implementare al acestuia
- Participarea, cu expertiza tehnică, alături de structurile organizaționale ale instituției (compartimentele de specialitate), la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile aferente investițiilor/reparațiilor/intervențiilor asupra sediilor/imobilelor și instalațiilor acestora, pe care acestea și le-au identificat ca și necesități în anul bugetar



- Participarea cu expertiza tehnică, alături de compartimentul juridic, la elaborarea modelului de contract/ angajament legal aferent investițiilor și reparațiilor ce se realizează de către terți la clădirile aflate în patrimoniu precum și la dotările lor cu echipamente tehnice și instalații, urmărind respectarea legii și a interesului instituției;
- Asigurarea în condițiile legii a bunei funcționări administrative, prin personalul propriu sau prin terți (inclusiv constatări, evaluări, verificări și revizii tehnice ale tuturor instalațiilor electrice, sanitare, intranet, centrale telefonice, VPV, etc.);
- Asigurarea necesarului de bunuri și servicii pentru sediile structurilor organizaționale ale instituției, în limita bugetului aprobat, în baza referatelor primite de la acestea.
- Întocmirea referatelor de necesitate cu privire la asigurarea necesarului de furnituri de birou și materiale de curățenie, în vederea achiziționării acestora prin Unitatea Centralizată de Achiziții, pentru întreaga instituție, în conformitate cu Contractul de Adeziune și Acordul Cadru încheiat de către Agenția de Achiziții Publice Timișoara
- Întocmește anexa aferentă contractului subsecvent de furnizare de produse, precum și documentele constatatoare, la finalizarea contractului de achiziție publică prin Unitatea Centralizată de Achiziții
- Întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum/transfer, sub semnătură, bonuri de combustibil, materialele consumabile, obiecte de inventar, birotică și celelalte bunuri solicitate și ține evidența acestora;
- Asigură aprovizionarea, integritatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a materialelor din magazia centrală, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie.
- Păstrează evidența gestiunilor pentru bunurilor achiziționate în corelare cu Serviciul Contabilitate Financiar și CFP.
- Participarea la elaborarea, alături de compartimentele de specialitate inițiatore a proiectelor de angajamente legale aferente cheltuielilor pentru bunuri și servicii. Participarea, cu expertiza tehnică, alături de structurile organizaționale ale instituției (compartimentele de specialitate) la administrarea/ urmărirea îndeplinirii contractelor de achiziție la bunuri, servicii și reparații executate de terți, cu asigurarea tuturor etapelor și verificărilor necesare, respectiv a documentațiilor/documentelor necesare, în condițiile legii, inclusiv certificarea în vederea realității, regularității și legalității facturilor.
- Administrarea, urmărirea îndeplinirii contractelor de comodat și tuturor contractelor de achiziție în care instituția este parte;
- Elaborarea, fundamentarea și susținerea în scris a unor studii/prospectări/analize tehnico economice privitoare la modul de eficientizare a realizării lucrărilor de reparații și modernizare a echipamentelor, de care răspunde, pentru a da asigurări ordonatorului de credite înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței;
- Organizarea, planificarea și raportarea activității administrative;
- Asigurarea și monitorizarea curățeniei și igienizării (dezinfecție/dezinsecție/deratizare) în toate sediile structurilor organizaționale ale instituției;



- Asigurarea și monitorizarea funcționării rețelelor de telefonie și televiziune, în cadrul instituției, cu exploatarea rațională a echipamentelor;
- Asigurarea și monitorizarea funcționării sistemelor de alarmă/antiefrație/supraveghere video/paza imobilelor aflate în proprietatea/folosința instituției;
- Asigurarea transmiterii/expedierii corespondenței/coletelor;
- Participarea, la fundamentarea proiectului bugetului anual al instituției privind necesarul de materiale, componente, service și mentenanță pentru sistemele de alarmă/antiefrație- rețele telefonice și TV, supraveghere video/paza imobilelor aflate în proprietatea/folosința.
- Organizarea și asigurarea activității de implementare a Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD) cu aplicarea OUG 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării programului;
- Distribuirea de ajutoare alimentare, produse de igienă, tichete sociale și asistența tehnică, destinate categoriilor de persoane defavorizate, cu aplicarea OUG 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD), în colaborare cu compartimentele de specialitate ce stabilesc drepturile beneficiarilor
- Monitorizează starea funcționării tehnicii de calcul in vederea asigurării necesarului de componente consumabile IT și asigură serviciile de service și mentenanță in timp util, tuturor echipamentelor ITfolosite la sediile instituției;
- administrează și întreține serverele locale ale institutului, configurează șiintreținerețeaua locală de computere, atât elementele hardware, cât și sistemele de operare și aplicațiile software;
- implementează măsurile de securitate a informațiilorși monitorizează fluidizarea traficului de rețea, securizarea accesului la internet, optimizarea funcționăriiistațiilor de lucru și supervizarea programelor care rulează pe servere;
- asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor IT, precum și mentenanțași repararea echipamentelor IT;
- Asigură asistența tehnică pentru:telefonie, televiziune rețeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, pentru exploatarea raționala aechipamentelor informatice, telefonice și transmitere date;
- Planificarea, asigurarea și monitorizarea transportului auto pentru beneficiarii serviciilor sociale din cadrul instituției precum și a consumului de combustibil;
- Participarea, la fundamentarea proiectului bugetului anual privind necesarul de piese de schimb/ reparații și combustibil pentru parcul auto;
- Organizarea, planificarea și funcționarea parcului auto și asigurarea, conform legii a logisticii necesare funcționării parcului auto (licențe, autorizări, verificări tehnice, calificări necesare personal, etc.);
- Actualizează propriile proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației in domeniu;



- Arhivează documentele repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

## 13.2. COMPARTIMENTUL MOBILITATE ȘI TRANSPORT ADAPTAT

- Asigurarea transportului auto/aprovizionarea sediilor cu materiale și bunuri din magazine
- Asigurarea și monitorizarea transportului unor beneficiari, cum ar fi persoane vârstnice și copii cu dizabilități, la serviciile sociale pe care le furnizează Centrele și Complexele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, situate în diverse zone ale orașului
- Asigurarea transportului auto/aprovizionarea sediilor cu materiale și bunuri din magazia instituției
- Transportul hranei de la Cantina Socială, la Centrele și Complexele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și transportul hranei de la Cantina Socială la domiciliul persoanelor vârstnice, cu diverse probleme de sănătate care fac imposibilă deplasarea până la sediul cantinei, pentru ridicarea hranei
- Transportul beneficiarilor la diferite activități desfășurate în afara instituției (teatru, spectacole, activități sportive, activități culturale, etc.)
- Realizează activitatea de transport cu mașini adaptate a persoanelor cu dizabilități care îndeplinesc condițiile pentru a solicita acest tip de transport.
- Respectă programarea transmisă de managerul parcului auto
- Transmite către dispecerat situațiile neprezentare la programare a utilizatorului
- Transmite către dispecerat toate situațiile neprevăzute întâmpinate în activitate

## 14. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

1. **Serviciului Investiții și Întreținere Patrimoniu** coordonat de 1 șef de serviciu, are următoarea structură:
  - Compartimentul Investiții;
  - Compartimentul Întreținere Patrimoniu;
2. **Atribuții principale ale Serviciului Investiții și Întreținere Patrimoniu** sunt următoarele:

### 14.1. COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

- Organizarea, planificarea și raportarea activităților specifice **Serviciul Investiții și Întreținere Patrimoniu**;
- Coordonarea, planificarea și monitorizarea eficientă a activităților specifice administrării clădirilor utilizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Organizarea procesului de inventariere a patrimoniului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara în condițiile legii, întocmirea și centralizarea documentelor și transmiterea acestora către Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare;
- Organizarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care nu mai pot fi utilizate din cauza deteriorării și degradării din punct de vedere



- moral, tehnic și funcțional și centralizarea documentelor și transmiterea acestora către Serviciul Contabilitate Publica, Buget și Salarizare;
- Realizarea inspecțiilor tehnice și realizarea intervențiilor necesare întreținerii clădirilor din patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - Asigurarea verificărilor și a reviziilor tehnice periodice a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale ale instituției, conform prevederilor legale;
  - Asigurarea verificărilor tehnice periodice, a centralelor termice din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, conform prevederilor legale;
  - Asigurarea întreținerii și funcționării tuturor centralelor termice din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - Urmărirea, verificarea și asigurarea bunei funcționări a instalațiilor: electrice, sanitare, de canalizare și termice din patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - Asigurarea, în condițiile legii, a bunei funcționări curente precum și exploatarea judicioasă a întregului patrimoniu, prin personalul propriu sau prin terți;
  - Urmărirea, verificarea și certificarea în vederea realității a facturilor de utilități pentru serviciile de furnizare a energiei electrice, energiei termice, gazelor naturale, a apei și canalizării, salubritate și telecomunicații (telefonie, internet, televiziune);
  - Avizarea la serviciile de specialitate a propunerilor de angajamente a cheltuielilor aferente utilităților necesare bunei funcționări a tuturor serviciilor și centrelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - Confirmarea facturilor de utilități prin întocmirea proceselor verbale de recepție ale facturilor în vederea alocării corecte a creditelor bugetare pe clasificări bugetare;
  - Constatarea, evaluarea și remedierea tuturor defecțiunilor în baza solicitărilor privind instalațiile electrice, sanitare, termice și de canalizare din centrele structurii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și de la domiciliul beneficiarilor;
  - Constatarea, evaluarea și remedierea problemelor care necesită lucrări de amenajări interioare (zugrăvit, vopsit, diverse reparații la zidărie, tencuieli, reparații și montaj gresie/faianță/gips carton, modificări/reconfigurări), în baza solicitărilor;
  - Avizarea la serviciile de specialitate a propunerilor de cheltuieli prevăzute în referatele de necesitate, emise de **Serviciul Investiții și Întreținere Patrimoniu**;
  - Centralizarea propunerilor necesare de întreținere și reparații de la toate sediile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - Avizarea ordonanțării de plată aferente facturilor care revin în responsabilitatea **Serviciului Investiții și Întreținere Patrimoniu**;
  - Propunerea necesarului privind materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
  - Asigurarea unei bune gospodării și întreținerii imobilelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date spre administrare;
  - Executarea în regie proprie a lucrărilor de întreținere/reparații la bunurile din patrimoniul propriu și/sau a bunurilor din domeniul public/privat al statului ori al municipiului



Timișoara date în administrarea/folosința Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

- Efectuarea, din punct de vedere tehnic, activități de prospectare pe piața ofertanților de utilaje, echipamente, aparatură, etc., în vederea propunerii achiziționării lor, de către Serviciul achiziții publice și urmărirea contracte din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

## 14.2. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

- Urmărirea contractelor de administrare/dare în folosință gratuită în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara este parte;
- Colaborarea cu serviciile din aparatul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara în baza procedurilor de lucru elaborate și aprobate, în vederea asigurării bazei tehnico-materiale necesară funcționării acestora;
- Elaborarea, fundamentarea și susținerea în scris a unor studii/prospectări/analize tehnico economice privitoare la modul de eficientizare a realizării lucrărilor de investiții/reparații/funcționării și modernizării echipamentelor și instalațiilor, de care răspunde, pentru a da asigurări ordonatorului de credite înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței;
- Participarea, cu expertiza tehnică, la fundamentarea proiectului bugetului anual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, privind noile investiții precum și intervențiile necesare întreținerii patrimoniului propriu sau aflat în administrare/folosință (clădiri, echipamente tehnice, instalații sanitare/apă, canalizare, instalații electrice și instalații termice), în baza propunerilor fundamentate, centralizate de la toți conducătorii structurilor compartimentelor organizatorice ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Elaborarea programului de investiții, centralizarea, supunerea spre aprobare și urmărirea modului de implementare al acestuia, în baza propunerilor fundamentate și asumate de toți conducătorii structurilor compartimentelor organizatorice a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Transmiterea către Serviciul de achiziții publice și urmărirea contracte, programul de investiții aprobat, precum și cel rectificat, în vederea includerii în PAAP (planul anual de achiziții publice și urmărirea contracte);
- Participarea, cu expertiza tehnică, alături de structurile organizaționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (compartimentele de specialitate), la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile aferente investițiilor/reparațiilor/intervențiilor asupra sediilor/imobilelor și instalațiilor acestora, pe care acestea și le-au identificat ca și necesități în anul bugetar;
- Participarea, cu expertiza tehnică, alături de structurile organizaționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (compartimentele de specialitate) la



administrarea/ urmărirea îndeplinirii contractelor de achiziție la lucrările de investiții și reparații executate de terți, cu asigurarea tuturor etapelor și verificărilor necesare, respectiv a documentațiilor/documentelor necesare, în condițiile legii, inclusiv certificarea în vederea realității, regularității și legalității facturilor;

- Participarea cu expertiza tehnică, alături de compartimentul juridic, la elaborarea modelului de contract/angajament legal aferent investițiilor și reparațiilor ce se realizează de către terți la clădirile aflate în patrimoniu precum și la dotările lor cu echipamente tehnice și instalații, urmărind respectarea legii și a interesului instituției;

**(5) Servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în subordinea Directorului general adjunct, funcție publică:**

## 15. SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

1. Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează sub coordonarea unui șef serviciu I, funcție de conducere, personal contractual.
2. **Beneficiarii serviciului:**
  - **Compartimentul evaluare și monitorizare asistenți personali:** persoane cu dizabilități, minori și adulți, încadrate în grad de handicap GRAV cu asistent personal care au domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, precum și familiile acestora.
  - **Compartimentul Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:** persoanele adulte cu dizabilități care au domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, precum și familiile acestora.
3. **Atribuțiile generale ale serviciului - Servicii și beneficii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:**

### 15.1. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- Asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu destinate persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu 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 Compartimentului Management Instituțional, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;



- Intocmește programul individualizat de îngrijire a persoanei cu handicap grav care cuprinde activitățile desfășurate de asistențul personal angajat pentru asistarea persoanei cu handicap grav;
- Realizează monitorizarea îndeplinirii planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav aflat în grija asistentului personal;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu handicap familia acesteia, oferind asistența și suportul necesar;
- Asigură consilierea și informarea persoanei cu handicap și a familiei acesteia asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și a serviciilor disponibile pe plan local;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal care au optat pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prin asistent personal, asigurând centralizarea, actualizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante prin crearea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii serviciilor;
- Efectuează anchete sociale/controale periodice în scopul monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privind efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali;
- Aplică, în funcție de cazurile identificate, metoda managementului de caz pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate prevăzute de Ordinul 1218/2019;
- Intocmește, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției (Serviciul Management Instituțional Juridic și Relații Publice, Serviciul Contabilitate Publică și Salarizare și Serviciul Beneficii Sociale), rapoarte semestriale cu privire la dinamica angajării asistenților personali, informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro, informații privind numărul de asistenți personali instruiți, numărul de controale efectuate și problemele sesizate;
- Intocmește fișele de post ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, angajați pentru asistența, îngrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, angajați pentru asistența, îngrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
- Facilitează participarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav la sesiunile de instruire organizate de angajator în conformitate cu tematica aprobate prin Ordinul nr. 319 din 2 octombrie 2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Intocmește statistici/rapoarte cu privire la gradul de participare a asistenților personali la sesiunile de instruire organizate de angajator și prezintă un raport sefului direct/directorului general adjunct;



- 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 asistată, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timisoara și atribuțiile prevăzute în fișa postului asistentului personal; Anunțul se realizează în scris, prin prezentarea unui referat detaliat șefului direct/directorului general adjunct, în care este descrisă situația semnalată, precum și propuneri de luare a măsurilor legale privind sancționarea acestora și/sau suspendarea/incetarea contractelor individuale de muncă;
- Intocmește, în baza rapoartelor de activitate semestriale întocmite de asistenții personali, un raport ce cuprinde: tipul activităților de îngrijire la domiciliu desfășurate de către asistenții personali astfel cum sunt prevăzute în programul individualizat de îngrijire a persoanei cu handicap grav, dificultățile/nevoile semnalate de către asistenții personali în activitatea de îngrijire, precum și propuneri de îmbunătățire a serviciilor sociale furnizate;
- Facilitează colaborarea dintre asistenții personali și personalul serviciilor de specialitate (Serviciul Management Instituțional Juridic și Relații Publice, Serviciul Contabilitate Publică și Salarizare și Serviciul Beneficii Sociale) oferind îndrumarea, consilierea și informarea necesară cu privire la prelungirea/modificarea/suspendarea contractelor individuale de muncă, precum și cu drepturile acordate persoanelor cu handicap grav asistate în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor cu handicap grav și menținerii în funcție a asistenților personali ai acestora;

## 15.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora;

- Identifică și evaluează situațiile care impun evaluarea nevoilor individuale și specifice ale persoanelor cu dizabilități în scopul îmbunătățirii calității vieții și incluziunii sociale a acestora;
- Acordarea pe loc, prin intermediul personalului angajat la Compartimentul Relații Publice a serviciilor de informare, consiliere și documentare a persoanelor din comunitate care se adresează serviciului;
- Evaluează nevoile individuale și specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități care necesită evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- Evaluează statusul psiho-social în care trăiesc persoanele din comunitate prin efectuarea anchetei sociale în vederea încadrării în grad de handicap, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Revaluează nevoile individuale și specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități care necesită reevaluare complexă în vederea obținerii unui nou certificat de încadrare în grad de handicap;



- Revaluează statusul psiho-social în care trăiesc persoanele din comunitate prin efectuarea anchetei sociale în vederea revizuirii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Îndrumă, consiliază și oferă informațiile necesare întocmirii dosarului persoanei cu dizabilitate și/sau a familiei acestuia pentru încadrarea/revealuarea gradului de handicap;
- Implică familia persoanei cu handicap în activitățile de evaluare și intervenție, oferind asistența și suportul necesar;
- Informează persoana 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;
- Aplică metoda managementului de caz pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități care sunt lipsite de sprijinul familiei sau a aparținătorilor, în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate prevăzute de Ordinul nr. 1218/2019;
- Elaborează planul de intervenție pentru persoanele adulte cu dizabilitate care sunt lipsite de sprijinul familiei sau a aparținătorilor;
- Facilitează accesul persoanelor cu dizabilități și beneficiare la servicii medicale și de recuperare, precum și la drepturile acordate conform legii;
- Preia și înregistrează dosarele cu documentele în original necesare evaluării complexe, depuse de către solicitanți la Registratura Serviciului și asigură depunerea acestora la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
- Efectuează rapoartele de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități care solicită admitere în centre publice rezidențiale, în vederea completării dosarului cu documentele necesare în vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru persoana cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș;
- În baza anchetei sociale efectuată la domiciliul persoanei cu handicap, eliberează dovada care atestă faptul că protecția și îngrijirea persoanei cu handicap nu a fost posibilă la domiciliu sau în alte servicii din comunitate, în vederea completării dosarului cu documentele necesare în vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru persoana cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Preia și înregistrează cererile cu documentele necesare admiterii persoanelor cu dizabilități în centre publice rezidențiale sau de zi, depuse de către solicitanți la Registratura Serviciului și asigură depunerea acestora, în termen de 5 zile de la data depunerii cererii la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Efectuează anchete sociale, la domiciliul aparținătorilor persoanelor cu handicap pentru care s-a stabilit o măsură de protecție și care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale publice, în vederea reevaluării situației socio-familiale și a posibilității de reintegrare a persoanei cu handicap în familie;



- Efectuează, la cererea întreprinderilor sociale, ancheta socială care atestă apartenența la grupul vulnerabil a persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, în conformitate cu anexa 1 la Normele metodologice din 10 august 2016 de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială;
- Monitorizează situația persoanelor cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Timișoara, asigurând centralizarea, actualizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante prin crearea și actualizarea baze de date cu beneficiarii serviciului;
- Participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul persoanelor cu dizabilități;
- Participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale furnizate persoanelor cu dizabilități, precum și serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- Face propuneri de proiecte și acțiuni în domeniul specific de activitate care vor fi cuprinse în Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Derulează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități, precum și campanii informative referitoare la serviciile furnizate prin cele două structuri ale Serviciului;

## 16. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

1. Serviciul Beneficii Sociale are ca obiect de activitate, acordarea de beneficii sociale familiilor și persoanelor aflate în situații de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Beneficiarii serviciului:

- Persoane/familii fără venituri sau cu venituri mici;
- Persoane cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, care și-au exprimat opțiunea pentru acordarea indemnizației.

2. Serviciul Beneficii Sociale este coordonat de către 1 șef de serviciu, având următoarele atribuții: În domeniul Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, realizează următoarele demersuri:

- asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit legii;
- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare și prelucrează datele înscrise în cerere prin SNIAS (Sistemul național informatic pentru asistență socială) și pe baza documentelor justificative solicitate;



- dacă este cazul, solicită titularilor actualizarea documentelor privind componența familiei, a veniturilor realizate de membrii acesteia și a bunurilor deținute, conform Listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
- efectuează verificări în teren în situația în care există suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, sau ori de câte ori se impune;
- facilitează comunicarea la AJOFM a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componenteii venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online o solicitare de luare în evidență, acompaniată de datele/informațiile și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege;
- comunică tuturor persoanelor apte de muncă data programării acestora la AJOFM, în vederea finalizării procedurii de înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă;
- comunică repartitia persoanelor apte de muncă a locului unde vor efectua munca, nr. de ore/zile;
- întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- verifică persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care au obligația să depună la primărie, din 6 în 6 luni, declarația pe propria răspundere cu privire la modificările intervenite, însoțită de documentele doveditoare, după caz;
- transmite Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016, în vederea înregistrării persoanelor cu vârsta aptă de muncă;
- elaborează documentația necesară, referatele/anexele la referate privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea în componența familiei și/sau a veniturilor/suspendarea/reluarea plății /încetarea, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții de către SMIJRP;
- întocmește și transmite titularilor și AJPIS Timiș, în termenul stabilit de lege, comunicările privind dispozițiile emise de către Directorul General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara privind venitul minim de incluziune pentru dosarele de care este responsabil;

În domeniul Legii nr. 226/2021, privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, relizează următoarele demersuri:

- verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- stabilește cuantumul maxim al ajutorului;
- realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;
- elaborează documentația necesară, referatele/anexele la referate privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții de către SMIJRP;



- verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;
- întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie, 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 și a suplimentului pentru energie;
- transmite dispozițiile Directorului General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara /situații centralizatoare/raportul statistic (după caz) la AJPIS Timiș și furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, încasat necuvenit de către titularii dreptului;
- verificarea veniturilor persoanei singure/familiei în sistemul informatic PatrimVen, în baza protocolului de colaborare încheiat cu ANAF.

În domeniul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, realizează următoarele demersuri:

- preia documentele depuse de persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, reprezentanții legali sau convenționali pentru acordarea indemnizației lunare/ a indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă/medical al asistentului personal;
- verifică documentele depuse pentru acordarea, prelungirea, modificarea și încetarea dreptului la indemnizația lunară prevăzută de art. 42, alin. 4 din Legea nr. 448/2006;
- gestionează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară;
- exploatează programul informatic și operează în mod cronologic, la zi, pe bază de documente justificative modificările intervenite în situația beneficiarului de indemnizație lunară;
- exploatează programul informatic și operează în mod cronologic, la zi, pe bază de documente justificative și a centralizatorului de solicitări concediu de odihnă, indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada concediului medical al asistentului personal;
- calculează cuantumul indemnizației pentru cererile de concediu de odihnă/concediu medical al asistentului personal pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav;
- întocmește lunar referatele/anexele la referate privind acordarea, prelungirea și încetarea dreptului la indemnizația lunară a beneficiarilor, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții de către SMIJRP, precum și adevărurile la solicitarea beneficiarilor;



- întocmește referate pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada concediului medical al asistentului personal, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții de către SMIJRP;
- întocmește și transmite beneficiarilor de indemnizație lunară, comunicările Dispozițiilor de acordare, prelungire și încetare a dreptului la indemnizație lunară, emise de către Directorul General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- întocmește recapituția și listele de plată cu persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pe care o predă la Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea ordinelor de plată;
- întocmește recapituția, listele și statul de plată cu persoanele beneficiare de indemnizație pe perioada absenței temporare a asistentului personal, pe care o predă la Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea ordinelor de plată;
- întocmește lista de calcul a taxelor poștale aferente indemnizației lunare/ indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal, pe care o predă la Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și o transmite electronic către Poșta Română;
- întocmește și transmite în format electronic fișierele cu situațiile de plată către Trezorerie, Poșta Română, Raiffeisen, Transilvania, BRD și ING Bank, pe structura aplicațiilor specifice puse la dispoziție de către aceștia;
- semnează centralizatorul și borderourile de mandate prezentate în serie, emise de către Poșta Română și le predă la Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare;
- efectuează verificări lunare a deceselor în baza de date furnizată de Evidența Persoanelor Timișoara;
- întocmire centralizator, transmitere și verificari în baza de date actualizate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Timiș, furnizate conform Protocolului de colaborare;
- estimează lunar numărul total de persoane beneficiare de indemnizație lunară și indemnizație acordată persoanei cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal și valoarea acestora pe care o transmite la Serviciul Contabilitate Publică, Buget și Salarizare;
- contribuie la fundamentarea bugetului anual pentru indemnizații lunare și indemnizații acordate persoanei cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal.

## **17. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”DR. AURORA HEIM”**

### **1. Beneficiarii complexului sunt:**

- a) persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia pot beneficia de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau AAP;



- b) persoane adulte cu dizabilități care pot realiza, fără ajutor sau cu ajutor parțial, activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- c) adulți cu dizabilități care în prezent, din cauze socio-economice, funcționale și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială;
- d) adulți cu dizabilități care se află în situații de nevoie socială în vederea asigurării participării sociale și a integrării/reintegrării sociale;
- e) adulți cu dizabilități aflați în risc de marginalizare și excluziune socială;
- f) adulți cu dizabilități care în procesul de integrare/reintegrare socială vor beneficia de un echilibru funcțional, de ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor acesteia, precum și de menținerea unui nivel decent de viață;
- g) adulți cu dizabilități considerați persoane vulnerabile aflate în dificultate/nevoie socio-psiho-medicală;
- h) adulți cu dizabilități care prezintă diferite afecțiuni cu scopul prevenirii marginalizării și instituționalizării precoce în vederea păstrării autonomiei funcționale pe o perioadă cât mai îndelungată;
- i) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor mai sus menționați;

**Beneficiarii** echipei mobile sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap (posesoare de Certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, cu măsura de protecție: echipa mobilă printre cele stabilite de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în programul individual de reabilitare și integrare socială.), cu vârsta peste 18 ani, care nu au acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării și au domiciliul/reședința în municipiul Timișoara;

2. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii Sociale Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Dr. Aurora Heim" sunt următoarele:

### 17.1. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "DR. AURORA HEIM"

- 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 răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup și acordă sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate/nevoie, a dezvolta potențialul personal în vederea prevenirii instituționalizării, a preveni și a combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea socială și a crește calitatea vieții beneficiarilor;

Acest lucru se face prin desfășurarea unui ansamblu de activități/serviciicare au ca și scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități aflate în dificultate/nevoie, femei și bărbați, aflate pe raza municipiului Timișoara, care sunt în pericol de excluziune socială, activități



care vizează integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională cu scopul prevenirii instituționalizării acestora, supravegherea și menținerea sănătății psiho-fizice și alte servicii de suport (servirea mesei și servicii de îngrijire personală), asigurarea transportului la cerere pentru categoriile de beneficiari cărora centrul li se adresează;

- acordă și alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale;
- dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în admiterea beneficiarilor, evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor;
- realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
- elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
- monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;

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

- prezentarea activităților centrului cabinetelor de medicina familiei aflate în proximitatea centrului;
- prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe (medicală, educațională);
- organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează;
- 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 instuirea 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 vieții beneficiarilor precum și a serviciilor acordate acestora;
- 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.

Activitățile și serviciile derulate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „dr. Aurora Heim”, conform Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și conform anexei nr. 6 (Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități) sunt următoarele:

- ✓ **activitățile de informare și consiliere socială.** Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:
  - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
  - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
  - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
  - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
  - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
  - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
  - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
  - i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
  - j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.



- ✓ **consiliere psihologică** care cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice și se poate desfășura individual sau de grup și se poate acorda și la domiciliul beneficiarilor;
- ✓ **abilitare și reabilitare:** logopedie, kinetoterapie, masaj, artterapie, pictură și desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, terapie prin muzică (meloterapie); stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională și ergoterapie; activități de tip vocațional. Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare din cele menționate anterior.
- ✓ **deprinderi de viață independentă** prin:
  - k) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive;
  - l) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
  - m) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
  - n) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
  - o) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
  - p) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;
  - q) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
  - r) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămînții și încălțămînții, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;



- s) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
  - t) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;
  - u) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele;
- ✓ **dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă**

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de coordonatorul Centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

- v) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;
- w) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- x) consiliere pre și post angajare;
- y) consiliere juridică;
- z) organizarea de grupuri de suport, altele.

Activitățile cuprind totodată acțiuni și demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă, altele.

✓ **integrare și participare socială și civică**

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

✓ **alte activități de suport (alimentație, îngrijire și asistență)**

- centrul poate asigura servirea unei mese/zi pentru beneficiarii care participă la activități care durează minim 4 ore/zi;
- transport cu microbuzul Centrului în limita locurilor disponibile;
- activități de îngrijire și asistență (la nevoie).



Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei adulte cu dizabilități, respectarea drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz.

## 17.2. ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

- evaluarea, reevaluarea și monitorizarea nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor/aparținătorilor acestora;
- intervenții specializate la domiciliu sau în comunitate, de recuperare, reabilitare (kinetoterapie, logopedie, alte terapii specifice), consiliere (psihologică, vocațională, socială) psihoterapie, dezvoltare de noi abilități și competențe, sprijin pentru accesibilizare și facilitare a independenței, inclusiv acompaniament social și participare pe piața muncii;
- consilierea și sprijinirea beneficiarilor/familiilor acestora în scopul facilitării accesului la diferite prestații prevăzute de lege și la serviciile în comunitate de care au nevoie (medicale, bancare, educație, formare profesională, șa);
- cooperarea cu alte instituții publice sau private din comunitate (școală, biserică, poliție, medici – de familie/specialiști, alți furnizori de servicii, ONG-uri, etc.) în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat;
- participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităților în care acționează Echipa mobilă în cazul persoanelor adulte cu dizabilități.

Alte activități și servicii prevăzute în planificare sunt: întocmirea dosarelor personale ale persoanelor adulte cu dizabilități, beneficiare ale serviciului social (anchete sociale, planul personalizat, contract de servicii), monitorizarea intervențiilor, vizite la domiciliu, evaluare/reevaluare periodică și la nevoie, asistență de specialitate, referire către alte servicii din comunitate, în funcție de nevoile constatate, informare și evaluare potențiali beneficiari, informarea comunității locale cu privire la activitatea Serviciului social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” (campanii de informare/promovare în comunitate, participare la evenimente, șa).

**(6) Servicii sociale pentru persoane în dificultate aflate în subordinea Directorului general adjunct, personal contractual:**

## 18. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „SF. FRANCISC”

**1. Beneficiarii Complexului de Servicii „Sf. Francisc” sunt:**

1. 1. Beneficiarii Centrului pentru Persoane Fără Adăpost sunt persoane adulte cu vârsta peste 18 ani care se află în una dintre situațiile de mai jos:



- a) persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari ai altor servicii sociale, care acordă găzduire;
- b) 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,
  - traiesc în stradă sau 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;
- c) orice altă persoană care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale.

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

1. 2. Beneficiarii Centrului de Zi de Consiliere și Informare sunt:

- a) Persoane adulte, care se afla pe raza localității Timișoara și se află în următoarele situații:
  - -trăiesc în stradă sau locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți;
  - -trăiesc în spații improvizate, sau locuințe care nu sunt racordate la utilități;
  - -sunt fără venituri sau cu venituri mici.
- b) Persoane care sunt în risc de evacuare și au domiciliul în municipiul Timișoara;
- c) Persoane care 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.

1. 3. Beneficiarii Centrului de suport pentru situații de urgență/criză sunt:

- Familii aflate în situații de urgență/de criză;
- Familii cu copii aflate în situații de urgență/de criză;
- Persoane autonome care urmează a se externa 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.

**2. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii Sociale „Sf. Francisc” sunt următoarele:**

### **18.1. CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



- găzduire pe perioada determinată (maximum 2 ani în cadrul Componentei rezidențiale și maximum 3 luni respectiv 1 lună, funcție de domiciliul beneficiarului, în cadrul Componentei de urgență);
  - asigurarea serviciilor de îngrijire personală (igienizare, deparazitare, echipare)
  - asigurare hrană -3 mese /zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană
  - asigură supraveghere și monitorizare activitate beneficiari;
  - evaluare/reevaluare socio-economică și a relațiilor familiale, în vederea reintegrării sociale;
  - elaborare plan de intervenție individualizat;
  - evaluare medicală și asistență medicală primară/educație pentru sănătate;
  - consiliere psihologică și suport emoțional;
  - informare și consiliere în vederea obținerii unor drepturi;
  - sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă;
  - consiliere și orientare profesională;
  - sprijin pentru găsirea unui loc de muncă;
  - sprijin pentru găsirea unei soluții de locuire;
  - activități de autogospodărire;
  - activități de socializare și petrecere a timpului liber;
  - (re)inserție socială;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## 18.2. CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE

- 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;
  - acordă servicii sociale de calitate care ajută beneficiarul să depășească situația de nevoie în care se află;
  - oferirea de servicii de îngrijire personală: igienizare, deparazitare, echipare;
  - oferirea de servicii de consiliere socială;
  - oferirea de servicii de consiliere psihologică, precum și, după caz, facilitarea terapierilor de specialitate;
  - evaluare medicală și asistență medicală primară;
  - intervenție în stradă: identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,



- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, depromovare 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;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale.

### 18.3. CENTRUL DE SUPTOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ/CRIZĂ

- 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;
  - acordă servicii sociale de calitate care ajută beneficiarul să depășească situația de nevoie în care se află;
  - cazare temporară;
  - asigurare hrană -3 mese /zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană;
  - informare și consiliere cu privire la drepturile sociale;
  - consiliere psihologică, precum și, după caz, facilitarea terapiilor de specialitate;
  - facilitare a accesului pe piața muncii;
  - facilitarea accesului la o locuință;
  - intervenție în stradă;
  - suport în procurarea actelor de stare civilă;
  - suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice;
  - cazare temporară în perioada sezonului rece pentru persoanele fără adăpost și a celor din spații neîncălzite în vederea prevenirii deceselor prin hipotermie;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate
- 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;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## 19. CANTINA SOCIALĂ

**1. Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de Cantina Socială sunt persoane aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, după cum urmează:

1.1. Conform Legii nr. 208/15. 12. 1997:

- a) 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;



- b) 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 află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

1.2. Alte categorii de beneficiari: beneficiarii din cadrul unor centre de asistență socială aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Mun. Timișoara, dacă e cazul, precum și alți beneficiarii în baza unor hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

## 2. Atribuțiile generale ale serviciului social **Cantina Socială** sunt următoarele:

- a) furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - pregătirea și distribuirea zilnică a hranei (prânzul și cina), în limita alocației de hrană;
  - distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili;
  - distribuirea hranei către unele centre de asistență socială aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Mun. Timișoara, dacă este cazul, precum și alți beneficiari, în baza unor Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara,
  - instrumentarea dosarului beneficiarului;
  - consiliere și informare socială;
  - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - punerea la dispoziția beneficiarilor sau a oricărei alte persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;
  - informarea și consilierea beneficiarilor;
  - actualizarea site-ului precum și a materialelor informative;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) promovare a drepturilor beneficiarilor, promovare a drepturilor omului în general, precum și 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 de activități de sensibilizare și informare a comunității;



- promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
- d) asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea 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;
  - elaborarea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant și a Planului de Igienizare;
  - respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea Cantinei sociale;
  - 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 Cantinei Sociale;
  - întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;
  - evaluarea anuală a activității angajaților;
- e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
  - întocmirea Planului de Îmbunătățire și Adaptare a Mediului Ambiant;
  - elaborarea Planului de instruire și formare profesională a personalului.



## CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 28.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara are următoarele responsabilități:

- f) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- j) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- k) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

**Art. 29.** Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 30.** 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. 31.** 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. 32.** 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. 33.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

**Art. 34.** Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**DIRECTOR GENERAL,**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

**Întocmit,**

**ȘEF SERVICIU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL, JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE**

*Prezentul document circulă fără ștampilă, conform prevederilor art. V din O. G. nr. 17/2015.*