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

PRIMAR

 **Dominic FRITZ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

**AL SERVICIULUI PUBLIC**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂA MUNICPIULUI TIMIŞOARA**

**CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1**. Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timișoara este serviciul public de interes local, infiinţat prin HCLMT nr. 218/27.06.2017, cu personalitate juridică, care funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Timișoara.

**Art. 2.** Prin Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara ininţelesul prezentuluiregulament, se inţelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat şi structurat pe competenţe, potrivit organigramei, cu respectarea legislației in vigoare. Directia este institutia publica specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si 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 in domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate in nevoie socială.

1. Pentru indeplinirea misiunii sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara administreaza si acorda beneficii de asistenta sociala și servicii sociale persoanelor eligibile, elaborează politici şi strategii, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și colaborează cu organizații ale societății civile și alte entități din comunitate.

(2) Atribuţiile Direcţiei in domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică indeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară in vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) intocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt indreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de indeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele indreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate in care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

(3) Atribuţiile Direcţiei in domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale se realizează cu participarea șefilor de centre și sunt următoarele:

- elaborează, in concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia

- elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privindnumărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială in care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

-identifică familiile şi persoanele aflate in dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

-realizează atribuţiile prevăzute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

-propune infiinţarea serviciilor sociale de interes local;

- colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

- monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate in propria administrare;

- elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională in domeniul serviciilor sociale;

- elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- incheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, in condiţiile legii;

- contrateaza serviciilor sociale, infiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este parte in elaborarea documentaţiei de atribuire şi in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi indrumare metodologică, in vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

-sprijină dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat in România, cu modificările ulterioare;

- indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale in vigoare;

- asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

-solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- primeşte şi inregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

- evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială in vederea identificării familiilor şi persoanele aflate in dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

- elaborează, in baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

- realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

- acordă servicii de asistenţă comunitară, in baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie in planul de acţiune;

- recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

**Art. 4.** (1)In desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara respectă următoarele principii:

1. *solidaritatea socială,* potrivit căreia intreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, in scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
2. *subsidiaritatea*, potrivit căreia, in situaţia in care persoana sau familia nu işi poate asigurăintegral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
3. *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, in condiţiile prevăzute de lege;
4. *respectarea demnităţii umane*, potrivit căreia fiecărei persoane ii este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, ii sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie impotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. *abordarea individuală,* potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia in considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv in măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. *parteneriatul,* potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurărea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
7. *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ in viaţa comunităţii, prinintermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate in folosul persoanelor vulnerabile
8. *transparenţa*, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. *nediscriminarea,* potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
10. *eficacitatea,* potrivit căreia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
11. *eficienţa*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. *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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
13. *activizarea,* potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final incurajarea ocupării, in scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi intărirea nucleului familial;
14. *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială,* potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
15. *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil in propriul mediu de viaţă;
16. *complementaritatea şi abordarea integrată,* potrivit cărora, pentru asigurărea intregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
17. *concurenţa şi competitivitatea,* potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
18. *egalitatea de şanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunităţile de implinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
19. *confidenţialitatea,* potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate in care se află;
20. *echitatea,* potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. *focalizarea,* potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă in funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
22. *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) In aplicarea politicilor sociale in domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate in nevoie socială, Direcţia indeplineşte, in principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii in vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială in care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prinasigurărea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi in domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale in domeniul asistenţei sociale.

(3) In vederea asigurării eficienţei şi transparenţei in planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:

a) asigurărea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, in termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii in monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, in monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijinin realizarea vizitelor de monitorizare, in condiţiile legii.

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

**CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIŞOARA**

**Art. 5.**Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara il constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activităţi profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau inlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităţilor.

**Art. 6.** Sediul social al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara este in B-dulRegele Carol I, nr.10, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timişoara nr. 315/28.07.2017.

**Art. 7.** Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara dispune de cod unic de inregistrareeliberat de Ministerul Finanţelor Publice, cont bancar propriu, ştampilă şi gestiune proprie.

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

**Art. 9.**Conducătorul serviciului public de interes local acţionează permanent in vederea indeplinirii la timp şi in mod corespunzător a atribuţiilor ce ii revinin conformitate cu legislația aplicabilă, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament.

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

**Art. 11.**In problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socialăa municipiului Timisoara intocmeşte proiecte de hotărâri şi dispoziţii insoţite de referate de specialitate, pe care le prezintă in vederea supunerii spre aprobare primarului, viceprimarului delegat, respectiv Consiliului Local Timisoara.

**Art. 12.**Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timişoara şi Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale şi Directorul General al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara.

**Art. 13.**Pe toate actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara se va menţiona Consiliul Local al Municipiului Timişoara, Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara şi sediul social al serviciului public de interes local, precum si datele de contact.

**Art. 14.**Durata de funcţionare a serviciului public de interes local – Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timișoara este nelimitată.

**CAPITOLUL III. FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**A MUNICIPIULUI TIMIŞOARA**

**Art.15.** (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistență Socială a municipiului Timișoara se asigură din bugetul local.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3) Proiectul de buget intocmit de Direcţia de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

**Art. 16.**Primarul Municipiului Timişoara este ordonatorul principal de credite şi repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Timişoara, Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara, reprezentata de directorul general, care are calitatea de ordonator **tertiar**  de credite.

**Art. 17.**Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timișoara işi 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 MUNCIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art. 18.**Primarul Municipiului Timisoara conduce şi coordoneaza serviciul public de interes local – Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Timișoara. Primarul poate delega, prin dispoziţie, unele atribuţii conform legii, unuia dintre viceprimari și Directorului General.

**Art. 19.**Conducerea direcţiei se asigură de director general si directori generali adjuncti.

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

 (2)Directorii generali adjuncti ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – sunt subordonati Directorului General al Direcției de Asistență Socială

(3)Inexercitărea atribuţiilor ce-i revin, directorul general al Direcţiei de Asistență Socială a Municipiului

Timișoara emite dispoziţii.

**Art. 20.**Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timișoara cuprinde, in funcţie de volumul, complexitatea şi specificul activităților: servicii, compartimente și centre sociale specializate.

**Art. 21.**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timișoara se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu respectarea nomenclatorului.

**Art. 22.**Personalul angajat in cadrul serviciilor Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara, este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art.23. (1) Directorul general** asigură conducerea curentă a serviciilor sociale și auxiliare din structura Direcţieide Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara şi este subordonat Primarului Municipiului Timişoara şi Consiliului Local al Municipiului Timişoara.

1. **Directorul general** al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara are următoarele atribuţii principale:
2. organizează, conduce şi controlează activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
3. avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timişoara;
4. participă la şedinţele din comisii şi in plen, ale Consiliului Local al Municipiului Timişoara pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine;
5. avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei, in conformitate cu statul de funcţii aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timişoara
6. aprobă fișele de post ale personalului de conducere din subordine si respectiv numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei, potrivit legii;
7. aprobărapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului-funcţionari publici şi personal contractual din subordine;
8. formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabila in scopul dezvoltării serviciilor sociale;
9. avizează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
10. indeplineşte toate atribuţiile pe care legea le prevede in sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Timişoara.
11. informează primarul cu privire la problemele de rezolvat in legătură cu activitatea curentă a instituţiei.
12. exercită atributiile ce revin Directiei in calitate de persoana juridică;
13. avizează si supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Timisoara proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatirea activitatii;
14. avizează proiectele raportelor de activitate, privind stadiul implementarii staregiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatirea activitatii;
15. avizează si propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timisoara statul de functii al Directiei;
16. controleaza activitatea personalului din cadrul directiei;
17. aplica sanctiuni disciplinare , in conformitate cu prevederile legale.
18. **Directorul general** are calitatea de ordonator **tertiar**de credite și cf. Legii nr.273/2006 privind finanțelepublice locale , cu următoarele responsabilități:
19. avizează proiectul bugetului propriu al Directiei si contul de de incheiere a exercitiului bugetar;
20. avizeazăangajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate

c) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

d) indeplineste functia de ordonator tertiar de credite;

 **(4)Directorul general** are următoarele responsabilităţi pentru indeplinirea atribuţiilor serviciului public deinteres local:

1. răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. conduce si supraveghează activitatea serviciilor aflate in subordinea directă si stabileste obiectivele, indicatorii de performanță si competențele directorilor generali adjuncti.
3. numește persoana desemnată pentru coordonarea activitătii controlului intern managerial implementat la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara.
4. răspunde de implementarea proiectelor cu finanţare internă sau externă prinintermediul serviciului de specialitate.

**Art.24. Directorul general adjunct** coordonează activitatea centrelor sociale care oferă servicii de asistență socială comunitare, servicii sociale pentru persoane aflate in dificultate/persoane vârstnice și răspunde de buna lor functionare și permanentă dezvoltare.

**(**1) Directorul general adjunct - personal contractual este subordonat directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara, se află in relație de colaborare cu directorii adjuncți și are următoarele responsabilităţi:

1. Se asigură de respectarea calității si a standardelor de calitate in domeniul serviciilor sociale in centrele din subordine, monitorizeazămodul de acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor si obligatiilor acestora, acordând prioritate soluţionării nevoilor fiecarei categorii in parte;
2. Monitorizează permanent activitatea prinserviciile sociale furnizate, in vederea respectării standardelor de calitate, obținerii și păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;
3. Acordă indrumare metodologică sefilor de centre/coordonatorilor pentru conceperea documentației in vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
4. Acordă indrumare metodologică sefilor de centre/coordonatorilor pentru conceperea documentației in vederea intocmirii regulamentelor de organizare si funcționare si a procedurilor de lucru privind serviciile sociale acordate, și răspunde de calitatea acestora;
5. Răspunde de modul de implementare și respectare a procedurilor de lucru, operaționale și de sistem,de către personalul din subordine;
6. Realizează supervizarea continuă a sefilor/coordonatorilor de servicii sociale din subordine;
7. Răspunde de planificareași realizarea activităților de informare, formare și indrumare metodologică, in vederea creșterii performaneței profesionale a personalului care acordă servicii sociale in cadrul centrelor;
8. Răspunde de imbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate in centrele sociale din subordine, de modul de promovare a imaginii beneficiarilor in comunitate.
9. Răspunde de intocmirea propunerilor de buget pentru centrele sociale din subordine care vor fi inaintate serviciului de specialitate al Direcției, având la bază necesitatea, oportunitateaachizițonării de bunuri, servicii, lucrari si investitii de la nivelul fiecarui centru in parte;
10. 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, in fișele de post pe care le avizează;
11. Stabilește indicatorii de performanță ale șefilor de structuri din subordine, monitorizează competențele și performanțele individuale ale acestora, precum și pe cele ale personalului de specialitate din centrele de zi;
12. Deține calitatea depreședinte/membru in diversele comisiiin care este numitde către directorul general.
13. Răspunde decalitatea rapoartelor de activitate de la nivelul centrelor din subordine, se asigură de circuitulinformațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului general;

**(3)**Directorul general adjunct - personal contractual răspunde prin delegare de competență si de alte atribuții trasate de directorul general,în virtutea legii.

**ART 25. Directorul general adjunct - funcție publică** coordoneaza activitatea serviilor din subordine, anume Contabilitate Publică Buget și Salarizare , achizitii publice și urmărire contracte, serviciul administrativ mobilitate și transport adaptat, serviciul tehnic-administrare patrimoniu.

(1)Directorul general adjunct- funcție publică este subordonat directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socialăa Municipiului Timişoara, se află în relație de colaborare cu directorii adjuncți și are următoarele responsabilităţi:

1. răspunde de elaborarea și punerea in 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;
2. răspunde de organizarea și permanenta îmbunătățire a activității financiar-contabilă desfășurate in cadrul instuției;
3. răspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului si terti, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
4. răspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica, financiar-contabila, organizarea și efectuarea controlului financiar-contabil, achizitii publica, adminitrative;
5. se asigură de fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil;
6. asigură, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne;
7. răspunde de modul de organizare și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale și in alte sitațiile prevazute de lege, conform prevederilor legale;
8. răspunde de impunerea măsurilor necesareasigurăriiintegrității bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea instituţiei, prin serviciile de specialitate.
9. se asigură de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice și urmărire contracte şi a programului de investiţii publice prin serviciul de specialitate;
10. verifică corelarea dintre programul anual al achzitiilor publice si bugetul aprobat pe capitole bugetare prin serviciul de specialitate.
11. organizează si răspunde de intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
12. 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, in fișele de post pe care le avizează;
13. 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;
14. deține calitatea de președinte/membru in diversele comisii in care este numit de către directorul general;
15. acordă indrumare metodologică sefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației in vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
16. 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;
17. asigurară 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 angajațiilor, întocmirea ordonanțărilor 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;
18. Directorul general adjunct- funcție publică, răspunde prin delegare de competență si de alte atribuții trasate de directorul general, in virtutea legii.

**ART 26.Directorul general adjunct – funcție publică**coordoneaza activitatea serviciilor și beneficiilor sociale acordate persoanelor adulte cu dizabilitate și a asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav;

(1)Directorul general adjunct- funcție publică este subordonat directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socialăa Municipiului Timişoara, se află în relație de colaborare cu directorii adjuncți și are următoarele responsabilităţi:

1. asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor, centrelor care acordă servicii șibeneficii sociale de specialitate persoanelor aflate în situații de risc, a persoanelor adulte cu dizabilități și asistenților personali ai acestora;
2. răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor din domeniul activității pe care îl coordonează;
3. monitorizează permanent activitatea serviciilor șibeneficiilor sociale furnizate, asigurând suport informațional și logistic;
4. organizează, planifică și răspunde de raportarea acțiunilor necesare asigurării managementului de caz pentru persoane adulte cu dizabilități;
5. se asigură de respectarea standardelor de calitate in domeniul serviciilor sociale din subordine, monitorizează modul de acordare a serviciilor și beneficiilor sociale, acordând prioritate soluţionării nevoilor fiecarei categorii in parte;
6. se asigură de respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, facilitează accesul acestora la servicii și beneficii sociale în comunitate;
7. organizează, planifică și răspunde de raportarea acțiunilor necesare asigurării managementului asistenților personali ai persoanei cu handicap grav, pentru furnizarea serviciilor sociale corespunzător resurselor disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficii;
8. acordă indrumare metodologică sefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației in vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
9. acordă indrumare metodologică sefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației in elaborarea procedurilor de lucru privind serviciile și beneficiile sociale de specialitate și răspunde de calitatea acestora;
10. se implică în organizareași derularea campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la serviciile și beneficiile sociale furnizate prin structurile aflate în subordine;
11. răspunde de organizarea activității de primire, înregistrare și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor ce implicăserviciile și beneficiile sociale de specialitate;
12. 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, in fișele de post pe care le avizează;
13. 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;
14. deține calitatea de președinte/membru in diversele comisii in care este numit de către directorul general;
15. acordă indrumare metodologică sefilor de structuri din subordine pentru conceperea documentației in vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de controlul intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
16. 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;
17. Directorul general adjunct- funcție publică, răspunde prin delegare de competență si de alte atribuții trasate de directorul general, in virtutea legii.

**Art. 27.** Atribuţiile şi competenţele specifice ale fiecărei structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, sunt următoarele:

1. **Servicii, compartimente aflate în subordinea Directorului general:**

**SERVICIUL DEZVOLTARE STRATEGII PROGRAME**

1. **Serviciului dezvoltare, strategii programe** este coordonat de 1 Sef serviciu, funcție publică și format din:

**-**Compartiment Proiecte și Diagnoză Socială

**-** Compartiment Contractare Finanțare

**-** Compartiment Monitorizare ONG și Servicii Sociale

**2. Atribuții generale Serviciul dezvoltare, strategii programe :**

* Elaborează proiecte pentru accesarea de finanțări nerambursabile;
* Asigură managementul tehnic și financiar al proiectelor implementate prin utilizarea de fonduri nerambursabile;
* Evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
* Elaborează și monitorizează strategii la nivel local in domeniul incluziunii sociale;
* Evaluarea și monitorizarea furnizorilor de servicii sociale care solicită finanțare dela bugetul local pe Legea 34/1998;
* Contribuie la întocmirea, verificarea și centralizarea rapoartelor de activitate ale instituției;
* Întocmește materiale de prezentare a Direcției/diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii.etc., în domeniul său de activitate;
* Oferă consultanță/consiliere în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
* Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;
* Asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale;
* Gestionează baza de date privind beneficiarii de servicii sociale la nivelul municipiului Timișoara și elaborează rapoarte statistice privind beneficiarii de servicii sociale;
* Facilitează comunicarea între grupuri defavorizate ale minorităților și autoritatea publică locală asigurând păstrarea respectului și neutralității față de toți cei implicați
* Administrează și întreține websiteDASMT– socialtm.ro și pagini de social media;
* Monitorizează serviciile sociale furnizate pe plan local de DAS Timișoara și furnizori privați finanțați din surse de la buget local în vederea respectării standardelor de calitate și a păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport metodologic;
* Realizează demersurilor legale în vederea acordării de finanțare publică prin contractare pentru furnizori privați de servicii sociale;

****

 **COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI DIAGNOZĂ SOCIALĂ**

Atribuții în domeniul elaborării de proiecte :

* Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri in vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați in dificultate;
	+ Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate (Fondul social European, Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul Român de Dezvoltare Socială, Mecanismul financiar SEE, Mecanismul financiar norvegian, Instrumentul de Asistență pentru Preaderare, Erasmus,etc.)
	+ Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
	+ Elaborează cererea de finanțareșiîntocmeștedocumentația necesară accesării de fonduri;
	+ Răspunde la clarificările solicitate de finanțator;
	+ Înainteazădocumentația forurilor competente;
	+ Implementează proiectele pentru care s-a obținutfinanțareși in care este partener;
	+ Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținutfinanțare;
	+ Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
	+ Întocmește rapoarte cătreinstituții/autorități referitoare la modul de implementare a proiectelor.

Atribuții în domeniul elaborării/monitorizării de strategii:

* Elaborează/actualizeazăstrategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Timișoara cu cel puțin cel puțin următoarele informații: caracteristici teritoriale ale unitățiiadministrativ-teritoriale; nivelul de dezvoltare socioeconomică 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 identificațișiargumentația alegerii acestora.
* Evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
	+ identifică situațiile deosebite ce apar in domeniul asistenței sociale șistabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
	+ studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare; in principal se vor studia
	+ propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale;
	+ colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante in domeniul sociale și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei
	+ coordonează implementarea strategiei in domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Timișoara;
	+ realizează, in colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Timișoara;
	+ evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
* Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate in conferințe, seminarii, ședințe, în domeniul său de activitate;
* Organizează diverse activități de promovare in comunitate a domeniului său de activitate;
	+ culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) in domeniul asistenței sociale
	+ organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) in 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, in funcție de eveniment
	+ propune diverse campanii de promovare in comunitate a domeniului asistenței sociale
* Contribuie la centralizarea rapoartelor de activitate ale instituției, in domeniul serviciilor sociale furnizate;
* Oferă consultanta/consiliere in crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
* Stabilește obiectul unor parteneriate public-private in domeniul social in vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale ;
* Elaborează, in colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorial;
* 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.
* Asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;
* Se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național;

In domeniul colectării de date statistice:

* 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 șiprivațiși serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistenta socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii șiJustiției Sociale, la solicitarea acestuia;
* Cartografiază serviciile sociale, corelează datele statistice altfelîncât să poată prognoza tendințe in evoluția nevoilor de servicii sociale/tendințe sociale întâlnite in domeniul asistenței sociale
* Standardizeazăcategoriile, procesareainformațieiprinutilizareadeformule, prelucrareastatisticăpentru raportare privind beneficiarii serviciilor sociale
* Actualizare/adaptarea metodelordelucrustandardizatecu 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, in format electronic, serviciului public de asistenta 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;

In domeniul relației cu minoritățile:

* Elaborează și asigură monitorizarea periodică a Planului local de măsuri al Municipiului Timișoara pentru integrarea minorității rome in conformitate cu legislația in vigoare
* 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
* Realizează legătura dintre autoritățile locale și beneficiari și urmărește aplanarea posibilelor conflicte, ținând seama de obiceiuri și de tradiții etnice;
* Facilitează comunicarea intre grupuri defavorizate și autoritatea publică locală asigurând păstrarea respectului și neutralității față de toți cei implicați;
* Organizează și coordonează discuții intre părțile interesate in scopul găsirii unei soluții echilibrate care să servească intereselor tuturor.

În domeniul gestionării websiteDASMT– socialtm.ro și pagini de social media:

* Instalarea și configurarea de module adiționale pe site;
* Structurarea eficientă a informațiilor publice pentru editarea paginilor existente și crearea de noi pagini
* Asigura suport metodologic compartimentelor de specialitate in vederea publicării informațiilor pe site

****

**Compartiment Monitorizare ONG și Servicii sociale**

Activitățile din cadrul Compartimentului Monitorizare ONG și Servicii sociale sunt realizate în vederea respectării standardelor minime de calitate, respectând principiile economicităti, eficienței și eficacități, pentru a se asigură 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.

 Monitorizează următoarelor categorii de servicii sociale licențiate:

-servicii sociale furnizate de către DAS Timișoara ;

-servicii sociale acordate de furnizori privați finanțate din buget local in baza legii 34/1998

-servicii sociale acordate de furnizori privați finanțate din bugetul local in urma contractării serviciilor sociale;

In domeniul acordării si verificării utilizării subvenției acordate desfășoarăurmătoareleact activități:

* monitorizează asigurarea  respectării calității in domeniul serviciilor sociale, dirijează întreaga atenție spre acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor si obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii in parte;
* verifică din punct de vedere social și financiar respectarea condițiilor de finanțare in 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 asistentă socială la sediul unității de asistență socială;
* Verifică lunar la sediul asociației/fundației/cultului cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență social 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 asistentă sociala și utilizarea de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare;
* Întocmește situația ordonanțărilor de plata pentru subvențiile acordate asociației, fundației, în temeiul HCLMT.
* Verifică încadrarea asociației, fundației cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență social 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 social și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare/contractare;
* Acordă asistență de specialitate (social și economic) 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 si HCLMT și cu privire la acordarea serviciilor sociale în concordanță cu standardele minime de calitate în vigoare.
* Monitorizează serviciile sociale furnizate de către DASMT în vederea dezvoltării serviciilor și adăpătorii permanente la nevoile beneficiarilor.
* 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;

**COMPARTIMENT CONTRACTARE FINANȚARE**

Realizează demersurilor legale in 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 in urma analizei de nevoi sociale la nivelul municipiuluiși in urma consultării cu societatea civilă, cu încadrarea in bugetul alocat;

In domeniul acordării unor subvențiiasociațiilorșifundațiilor române cu personalitate juridică, care înființeazăși administrează unități de asistenta socială:

* Elaborează anual proiectul de hotărâre alconsiliului local pentru reglementarea procedurilor de parcurs in vederea acordării subvențiilor din bugetul local in baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute in 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 in baza Legii nr. 34/1998:
	+ regulament de organizare si funcționare al comisiei de selecționare,
	+ grila de evaluare solicitanți subvenție
	+ lista servicii complementare, criterii 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 sa solicitesubvenții;
* Asigură secretariatul comisie 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 in registrul special al comisiei și le păstrează nedesfăcute până la data la care comisia îșiîncepe activitatea sau se întrunește pentru a verifica documentația depusă;
* înregistrează toate documentele privind activitatea comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor intra-un registru special;
* organizează ședințele comisiei, periodic sau la solicitarea președintelui comisiei;
* întocmește lista asociațiilor, fundațiilor și a cultelor recunoscute in 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 in vederea acordării de subvenții;
* Asigură publicarea listei cuprinzând asociațiile, fundațiile, cultele selecționate in 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;
* Întocmeșteconvențiile pentru acordarea de servicii de asistență social (după caz convenții provizorii)
* Asigură publicare listei asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute in România, care au încheiat convenții, unitățile de asistență socială și nivelul subvențiilor acordate in Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, in termenele stabilite de lege;

In domeniul contractării de servicii sociale:

* Elaborează referat de necesitate de introducere a achizițiilor de servicii sociale in planul anual de achiziții publice;
* Elaborează /actualizează proceduri proprii pentru realizarea de achiziții publice pentru fiecare tip de serviciu social care se dorește contractat;
* In vederea derulării procedurii de achiziție a serviciilor sociale elaborează:caiet de sarcini, lista cheltuieli eligibile, formulare tip;
* Colaborează cu compartimentulachiziții publice in vederea publicării anunțului conform legislației corelat cu pragurile valorice si a derulării procedurilor de achiziție ;
* Asigură in procesul de achiziție respectarea criteriilor de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale conform legislației;
* Întocmește contractele de prestare de servicii;

In 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
* Întocmește contractele de finanțare



 COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

**1.**COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE IN MUNCĂ care asigură caracterul preventiv al securității şi sănătății in muncă, respectiv prevenirea și stingerea incendiilor și situațiilor de urgență, menirea lor fiind preintâmpinarea producerii accidentelor de muncă şi/sau a imbolnăvirilor profesionale, preintâmpinarea producerii de incendii și luarea măsurilor / deciziilor in cazul apariției situațiilor de urgență. Conform reglementările legale din domeniu sunt desfășurate acțiuni astfel încât să apere viaţa, sănătatea şi 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 in Muncă**

În domeniul **Securității şi Sănătății in Muncă:**

* Coordonează activitatea de securitate şi sănătate in muncă la nivelul tuturor structurilor DAS Timișoara;
* Ţine evidența evaluării riscurilor de accidentare şi imbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru impreună cu medicul de medicina muncii a DAS Timișoara;
* Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate in muncă, ţinând seama de particularitățile activităţilor şi ale instituției, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora in 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 şi răspunderi in domeniul securității şi sănătății in muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercităte, care se consemnează in fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
* Verificarea insușirii si aplicării de către lucrătorii a măsurilor prevăzute in planul de prevenire şi protecţie, a instrucțiunilor proprii, precum şi a atribuțiilor şi responsabilităților ce le revin in domeniul securității şi sănătății in muncă stabilite prin fișa postului;
* Intocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor in domeniul securității şi sănătății in muncă;
* Elaborează tematica de instruire introductiv-generală , programul de instruire-testare la nivelul DAS Timișoara: Securitate și sănătate  in muncă ‐ SSM ;
* Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate in muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ţine evidența meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară

autorizarea exercitării lor;

* Verifică şi răspunde de starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă la incendiu, precum şi a sistemelor de siguranţă ale acestora precum și a stării de functionare a echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor existente in cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
* Ţine evidența echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, incercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea in muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
* Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă şi intocmește dosarele de cercetare a evenimentelor şi le inaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiş spre avizare;
* Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul DAS Timișoara;
* Insoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor şi oferă informațiile solicitate de către aceștia;
* Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor şi intocmește planurile de măsuri in urma controalelor;
* Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
* Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situaţia in care mai mulţi angajatori işi desfăşoară activitatea in acelaşi loc de muncă;
* Propune clauze privind securitatea şi sănătatea in muncă la incheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori şi incheie protocoale pe linie de SSM;
* Face parte din Comitetul de Securitate şi Sănătate in Muncă din cadrul DAS Timișoara;
* Verifică modul de instruire şi informare a personalului in probleme de SSM.

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

* Coordonează, indrumă și controlează activitatea de prevenire/apărare și stingere impotriva incendiilor la nivelul tuturor structurilor DAS Timișoara;
* Participă la elaborarea şi aplicarea concepției de apărare impotriva incendiilor la nivelul DAS Timișoara;
* Controlează aplicarea normelor de apărare impotriva incendiilor in domeniul specific;
* Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
* Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare impotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea impotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
* Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea impotriva incendiilor, in cadrul DAS Timișoara;
* Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacității de apărare impotriva incendiilor;
* Urmărirea realizării măsurilor in urma controalelor şi a inspecțiilor de prevenire impotriva incendiilor;
* Intocmește instrucțiuni de apărare impotriva incendiilor;
* Verifică instrucțiunile de apărare impotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
* Efectuează instructajul introductiv general/la locul de muncă/periodic pe linie de Situații de Urgentă - PSI;
* Participă la ședințele de instruire planificate şi organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, ,BANAT” al Judeţului Timiș;
* Insoțește Inspectorii din cadrul ISU BANAT / organele de control externe in timpul efectuării controalelor şi dă informațiile solicitate de către aceștia;
* Coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
* Intocmește actele necesare efectuării exercițiilor in domeniul situațiilor de urgenţă, participă şi ţine evidența acestora;
* Propune clauze privind situațiile de urgență la incheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori şi incheie 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 deaplicare 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 in condiţii de siguranţă a ascensoarelor electrice si hidraulice de persoane, de persoane si marfuri sau de marfuri cu comanda interioara existente la sediile DAS Timișoara;

* Intocmeste și răspunde de intreaga documentatie cu privire la obținerea avizelor si autorizatiilor de funcționare, precum si a documentatiei necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati 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 in permanență legătura cu Direcția de Sănătate Publică Timiș / Direcția Sanitară Veterinară pentru Siguranța Alimentelor Timiș;
* Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare in ceea ce privește implementarea O.S.G.G.nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Răspunde de inregistrarea/păstrarea in mod adecvat a documentelor specifice O.S.G.G.nr.600/2018, astfel incât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei in drept;

**SERVICII MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE**

**1. SERVICII MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE**este coordonat de 1 șefserviciuși are în subordine următoarele structuri:

- COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUTIONAL cu scopul de a recruta și gestiona resursele umane, relațiile de muncă și de perfecționare a personalului angajat, respecta condiţiilor de legalitate a actelor şi măsurilor intreprinse de către instituție in 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 scoprespectarea conditiilor de legalitate a actelor utilizate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, aplicarea si interpretarea corecta a legislatiei in vigoare in conformitate cu activitatea intreprinsa de către Direcția de Asistență Socialăa Municipiului Timisoara.

**2. Atribuțiile generale ale SERVICII MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE sunt următoarele**:

****

 **COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

* Întocmirea organigramei, statului și de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municiului 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 Municiului Timișoara;
* Întocmește/actualizează lunar statul de funcții și statul de personal, corespunzător serviciilor/centrelor/compartimentelor, potrivit structurii organizatorice a institutiei;
* Asigurarea implementării prevederilor legale privind activitatea de consiliere etică, desemnarea consilierului de etică la nivelul institutiei;
* 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 institutiei;
* Elaborarea de proceduri și regulamente interne, stabilirea obiectivelor specifice și individuale, a indicatorilor de performanță și a riscurilor associate 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 executie, respectiv a examenelor de promovare în funcţie/clasă/grad profesional pentru personalul din cadrul intituției;
* Respectarea cadrului legislativ, privind organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de natură contractuală, respectiv a examenlor de promovare a personalului în funcţie/ grad profesional /nivel de studii superior;
* Întocmirea documentelor care stau la baza emiterii actelor administrative privind numirea, modificarea, promovarea, sanctionarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, în cazul funcțiilor publice;
* Întocmirea documentelor care stau la baza emiterii actelor administrative privind angajarea modificarea, promovarea, sanctionarea, 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, detaşare), funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradației, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
* Notifică Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcţiilor publice de conducere;
* Comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor 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 declaraţiile de avere şi interese către Agenția Națională de Integritate prin intermediul aplicaţiei e-DAI în conformitate cu legislaţia 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 ativității personalului după perioada de suspendare;
* Gestionează dosarele profesionale ale angajaţilor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* Comunicarea actelor administrative împreună cu anexele acestora, personalului angajat;
* Colaborează cu Serviciul Contabilitate Publică Buget și Salarizare – Compartiment Salarizare comunicând actele administrative privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului angajat;
* Întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;

**Asigură in condiţiile Legii 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi actualizările ulterioare, următoare:**

* Intocmirea documentelor (referate, contracte individuale de muncă, acte adiționale), necesare in vederea angajării, modificării, suspendării, prelungirii, incetării contractului individual de muncă ale asistentilor personali;
* Colaborează cu Serviciul Contabilitate Publică Buget 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 asistenţilor personali, a adeverinţelor de atestare a calităţii de salariat;
* Actualizarea bazei de date din aplicaţia Revisal privind evidenţa electronică a salariaţilor şi a contractelor de muncă;
* Colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș pentru obținerea repartitiei asistentului personal și transmite inștiințarea privind incadrarea in muncă a acestuia;
* Comunicarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, cu incadrarea in 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 in vederea aducerii la cunoștință, semnării și inmânării unui exemplar asistentului personal;
* Intocmirea situaţiilor 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;

****

 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

* comunicarea şi gestionarea relaţiilor cu mediul exterior şi asigurarea accesul la informaţiile de interes public;
	+ informarea şi îndrumarea directă a cetăţenilor sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicarebine organizat, vizibil și digitalizat, în mediul online;
	+ evaluarea nevoilor inițiale ale cetățenilor pentru indrumarea lor către serviciile competente sau către alţi furnizori de servicii sociale (după caz);
	+ informarea persoanelor interesate cu privire la toate datele de contact și a modalităţi de obţinere a serviciilor și beneficiilor sociale solicitate;
	+ punerea la dipoziţia cetăţenilor a materialelor informative gratuite;
	+ punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor în format fizic și electronic, sprijinirea acestora în vederea completării corecte;
	+ aplicarea dispoziţiilor O.G nr.27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificarile și completările ulterioare;
	+ înregistrarea, soluționarea, centralizarea și raportarea petițiilor, sesizărilor, adreselor, în termenele prevăzute de lege;
	+ oferirea de suport tuturor celor interesaţi in obţinerea de informaţii cu caracter public, legate de activitatea instituţiei in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
	+ promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii și beneficii sociale, precum si imaginii institutiei, prin purtatorul de cuvant 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 audienţă a directorului general și al directorilor generali adjuncți;
	+ preluarea, organizarea și desfășurareavizitelor din exetrior în cadrul centrelor sociale, conform procedurilor interne;
	+ preluarea, organizarea și desfășurarea corespondenţei instituţiei (prin poştă electronică, curierat sau poşta militară)
	+ actualizarea informației pe pagina de socializare, gestionarea poșteei electronice și ainformațiilor referioare la instituție,prin pagina de intranet;
* cunoașterea rețelei de servici 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;

****

 **COMPARTIMENTUL JURIDIC**

* avizarea dispoziţiilor emise de către Directorul General  al instituţiei;
* acordarea consultaţiilor cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
* redactarea opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;
* acordarea de asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică instituţei in slujba căreia işi desfăsoară activitatea;
* apărarea drepturile şi interesele legitime ale instituţei in slujba căreia işi desfăsoară activitatea;
* redactarea de acte juridice, atestarea identității părţilor, a conţinutului şi a datei actelor incheiate de către instituţie;
* avizeazarea şi contrasemnarea actele cu caracter juridic;
* verificarea legalitatea actelor cu caracter juridic trimise spre avizare;
* semnarea, la solicitarea conducerii instituţiei, in cadrul reprezentării, documentelor cu caracter juridic emanate de la conducerea instituţiei;
* exprimarea punctelor de vedere cu caracter consultativ in ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, in cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
* intocmirea de răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări inregistrate la sediul instituţiei;
* ţinerea de evidenţă cronologică şi pe domenii a actelor normative;
* ţinerea evidenţei tuturor actelor şi documentelor intocmite sau avizate;
* informarea conducerii cu privire la apariţiile şi modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituţiei;
* reprezintarea in instanţele judecătoreşti de toate gradele instituţia şi Directorul acesteia, pe baza de delegaţie;
* avizearea contractelor, convenţiile şi protocoalele incheiate de către instituţie cu alte persoane fizice sau juridice;
* asigurare de consultanţă juridică, cu privire la activitatea instituției, angajaţiilor instituţiei şi ii informează pe aceştia cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse in domeniu;
* avizarea sau semnerea actelor cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunţă 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 şi documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
* intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor, 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 atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, in limitele competentelor legale.

**Consilierul juridic –Răspunderi si limite ale răspunderii**

* Răspunde de legalitatea actelor intocmite şi de controlul legalităţii actelor intocmite de către alte compartimente.
* Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către consilierul juridic in cadrul instituţiei conform clauzei de confidenţialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat in nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
* Opinia consilierului juridic este consultativă și nu este obligatorie in actele instituției.
* In exercitărea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor in 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 impotriva acestora. Prin independență profesională se ințelege 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 şi obligaţiile prevazute de lege in conformitate cu statutul profesional şi cu reglementările legale ce stau la baza desfăşurării activităţii instituţiei, cu care are raporturi de muncă.



**COMPARTIMENTUL AUDIT**

1. **Compartimentul Audit** este coordonat de 1 consilier superior, pentru a realiza activitatea funcțională independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să imbunătățească activitățile entității publice, să iși indeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică. Prin auditul publivc intern se evaluează și imbunătățește 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, in conformitate cu prevederile legale, Normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specific Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (Direcția), entitatea publică in care işi desfăşoară 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, in conformitate cu prevederile legale,Carta auditului intern, aplicabilă in 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 asigurăre 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, in conformitate cu prevederile legale, Codul privind conduit etică a auditorilor interni din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* Elaborează/actualizează, in conformitate cu prevederile legale, procedurile de operaționale specifice Compartimentului Audit;
* Elaborează/actualizează, in conformitate cu prevederile legale, proiectul Planului multianual de audit public intern, cel puțin o dată la 4 ani, conducătorul entităţii poate aproba depăşirea 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 asigurăre și imbunatățire a calității activității de audit intern, sub toate aspectele activității de audit public intern;
* Asigură in desfășurarea activității respectarea Normelor metodologice specifice, a Cartei auditului intern, a procedurilor de sIstem și operaționale aplicabile compartimentului precum și a Codului privind conduit etică a auditorilor interni din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și menținerea unui grad inalt de integritate, etică și morală in activitatea de audit public intern desfășurată;
* Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,economicitate, eficienţă şi eficacitate;
* Realizează misiunile de audit public intern dispuse de compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, ce se cuprind in planul anual de audit public intern al compartimentului audit intern din cadrul DASMT, in bune condiţii şi se raportează in 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 neinsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
* In 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 in anul respectiv și il transmite, potrivit prevederilor legale, directorului general, compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior și altor structure 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 şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern. Compartimentul Audit, inprocesul de raportare a activităţii de audit public intern, asigură şi raportarea asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandărilor formulate in Rapoartele de audit public intern;
* Asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial in cadrul Compartimentului Audit, in conformitate cu prevederile legale;
* Asigură condiţiile necesare perfecţionării profesionale ale auditorilor interni, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
* Aplicarea reglementărilor privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabile structurilor organizaționale/intregului personal din cadrul Direcției;
* Indeplinește 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 in vigoare.
1. **Servicii socialeaflate în subordinea Directorului general:**

**SERVICIUL REZILIENȚĂ ȘI MOBILIZARE COMUNITARĂ**

1. **Serviciul Reziliență și Mobilizare Comunitară** este coordonat de 1 șef serviciu;
2. **Atribuții**le **generale ale Serviciului Reziliență și Mobilizare Comunitară sunt următoarele:**

In ceea ce privește **integrarea socială a străinilor** care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere in România, a cetățenilor statelor membre ale UE, SSE și a cetățenilor Confederației Elvețiene, precum și apersoanelor care au părăsit teritoriul Ucrainei in urma conflictului armat:

* Sprijinirea accesului străinilor care au dobândit protecție internațională la asistență socială, medicală și la educație, in condițiile legii;
* Monitorizarea integrării străinului in comunitate și facilitarea accesul acestuia la drepturi sociale;
* Desemnarea unui angajat pentru a fac parte din echipa locală de sprijin constituită conform legislației specifice;
* Primirea și inregistrarea persoanelor din Ucraina care au decis să tranziteze sau să rămână o perioadă mai lungă in Timișoara intr-o bază de date electronică;
* Evaluare inițială, inregistrarea nevoilor și realizarea de intervenții care să vină in sprijinul acestora;
* Intreprinderea de acțiuni pentru a răspunde sesizărilor privind situația acestor persoane,venite prin call-center (pe numărul lung sau scurt), pe mail sau in alte forme;
* Identificarea de soluții in comunitate pentru a răspunde nevoilor persoanelor venite din Ucraina in urma războiului;
* Menține legătura cu furnizori de servicii și angajatorii din comunitate;
* Referirea și, după caz, insoțirea acestora pentru a primi servicii din comunitate pentru care sunt eligibili;
* Menținerea legăturii cu CJCCI in vederea identificării de soluții de cazare pentru acestea persoane, in special când este vorba de grupuri mai mari sau persoane in tranzit;
* Verificarea pe teren a locuințelor puse la dispoziția de către persoanele fizice din comunitate pentru cei care au venit din Ucraina in urma războiului;
* Primirea și inregistrarea de solicitări ale persoanelor fizice de decontare a cheltuielilor cu hrana și cazarea persoanelor care au venit din Ucraina in urma războiului și au fost cazate pe raza municipiului Timișoara;
* Participarea la procesul de verificare privind veridicitatea celor declarate la solicitarea decontării acestor cheltuieli;
* Menținerea legăturii cu alte organizații publice și private din comunitate care derulează activități sau proiecte in sprijinul acestor persoane;
* Sprijinirea persoanelor din Ucraina pentru accesarea drepturilor stabilite prin prevederi legislative;
* Propunerea de strategii, planuri de acțiune, programe, proiecte, incheierea de parteneriate cu organizații publice și private de la nivel local, național și internațional pentru a veni in sprijinul persoanelor care au părăsit teritoriul Ucrainei in urma conflictului armat;
* Planifică și implementează activitățile de relocare a persoanelor din Ucraina ulterior finalizării conflictului armat.

In ceea ce privește activitatea de **mobilizare a comunității și promovare a voluntariatului** se vor indeplini următoarele atribuții:

* Identificarea de resurse in comunitate pentru a răspunde unor situații de criză și a promova incluziunea socială a diverselor grupuri vulnerabile;
* Facilitarea intâlnirii intre diverse persoane/grupuri/reprezentanți ai unor instituții (autorități publice locale, agenți economici, persoane fizice, grupuri de inițiativă, organizații ale societății civile) in scopul planificării și implementării unor intervenții rapide in cazul unor diverse crize (umanitare, dezastre, epidemii, situații specifice persoanelor migrante, relocarea persoanelor refugiate după terminarea războiului, etc.);
* Intreprinderea de acțiuni pentru mobilizarea voluntarilor din comunitate și implicarea lor in diverse activități de promovare a incluziunii sociale;
* Monitorizarea activității de voluntariat de la nivelul DAS Timișoara și asigurărea că aceasta se face cu respectarea prevederilor legale;
* Menținerea legăturii cu instituții de invățământ care solicită realizarea activității de voluntariat pentru studenți in cadrul diverselor servicii din structura DAS Timișoara;
* Monitorizarea parteneriatelor incheiate la nivelul DAS Timișoara și planificarea de activități comune cu partenerii din comunitate;
* Propunerea de strategii, planuri de acțiune, programe, proiecte, incheierea de parteneriate in domeniul socio-medical cu organizații publice și private de la nivel local, național și internațional pentru a oferiun răspuns rapid și integrat la diverse situații de criză (umanitare, dezastre, epidemii, situații specifice persoanelor migrante etc.).
* In ceea ce privește activitatea de realizarea a muncii in folosul comunității se vor indeplini următoarele atribuții:
* Pune in aplicare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Nucleului Local de Coordonare și Monitorizare a muncii in folosul comunității prestate in cadrul U.A.T. Timișoara;
* Organizează și monitorizează activitatea persoanelor repartizate să presteze muncă in folosul comunității la nivelul DAS Timișoara cu respectarea Standardelor prevăzute de HG 818/2018;
* Desemnează o persoană pentru a face parte din Nucleul Local de Coordonare și Monitorizare a muncii in folosul comunității;

**Dispecerat - Telefonul de Urgență**

In ceea ce privește structura subordonată **Dispecerat - Telefonul de Urgență** apelabil din orice rețea :

* Asigurărea preluării telefonice a urgențelor sociale (situații de abuz, neglijare, exploatare) de pe raza municipiului Timișoara;
* Referireacazurilor de abuz, neglijare, exploatarecare au fost sesizate, către serviciile specializate pe problematica abuzului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* Oferirea de informații cetățenilor in situații de diverse crize (cum ar fi crize pandemice, refugiați, dezastre naturale);
* Menținerea legăturii cu persoanele aflate în diverse situații de dificultate/criză, atunci când situația o impune;
* Referirea cazurilor persoanelor vârstnice care apelează sistemul de alertare TeleAsistență;
* Oferirea de 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 in domeniul social și indrumare pentru accesarea acesora;
* Asigură menținerea unei comunicări cu persoane aparținînd diverselor grupuri vulnerabile din comunitate cu prioritate persoane cu dizabilități, contactează telefonic aceste persoane, la solicitarea altor servicii din cadrul DAS Timișoara;
* 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 Administrativ Mobilitate și Transport Adaptat;
* 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;
* Contribuie la asigurarea unui răspuns rapid și eficient la diverse nevoi identificate în comunitate prin identificarea de resurse și menșinerea legăturii cu sponsori, donatori, persoane în dificultate.

**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 în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului , așa cum sunt ele prevăzute în Legea 272/2004 coroborată cu alte acte normative din domeniu.
2. **Beneficiarii serviciului:**
	1. **Compartimentul Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități:** copii cu dizabilități, cu domiciliul sau reședință in Municipiul Timișoara, precum și familiile acestora;
	2. **Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie:** copii și părinți care se află pe raza municipiului Timișoara, în următoarele situații de dificultate:
* copiii aflați in risc de separare de părinți;
* copiii beneficiari ai serviciilor sociale de tip centre de zi finanțate de către Consiliul Local,;
* copiii care au avut o măsură de protecție specială și ulterior au fost reintegrați in familie;
* copiii ai căror căror drepturi stabilite prin lege sunt incălcate precum și părinții lor;
* copiii predispuși abandonului școlar sau care se confruntă cu probleme de absenteism;
* copiii aflați in situație de risc de abuz, neglijare sau exploatare;
* copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă in străinătate;
* copiii care se confruntă cu situații de violență in familie;
* copiii care desfășoară activități remunerate in domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
* adolescente și femei predispuse abandonului copilului și apariției sarcinilor nedorite;
* părinți care nu contribuie la intreținerea copilului față de care s-a luat măsura de protecție specială;
1. **Atribuțiile generale ale SERVICIILOR MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE sunt următoarele:**

**Compartimentul de Evauare și Monitorizare Copii cu Dizabilități**

* Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități şi cerințe educaționale speciale (CES) la prima incadrareprecum și informarea obligatorie a părințilorcu privire la drepturi și obligații;
* Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități şiCES, documentată in ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
* Reevaluarea socială a copiilor incadrați in grad de handicap și a copiilor cu certificat CES, documentată in ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
* Informare și sprijin acordat părinţilor cu privire la modalitatea obţinerii certificatului de incadrare in grad de handicap/orientare şcolară, a drepturilor, facilităților și a serviciilor;
* Programarea copiilor din familii cu venituri insuficiente la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi sau Serviciul de Evaluare şi Orientare Şcolarăşi profesională din cadrul DGASPC Timiş;
* Monitorizarea semestrială a măsurilor prevăzute in Planul de Abilitare Reabilitare a copiiilor incadrați in grad de handicap (pe perioada valibilității certificatului) și efectuarea vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz;
* Indrumarea și sprijinirea părinţilor pentru a identifica/accesa serviciile de recuperare-abilitare/reabilitare;
* Menținerea colaborării permanente cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, pentru ca serviciile și intervențiile furnizate copilului cu dizabilități și/sau CES și familiei acestuia se fie realizate in mod integrat, iar monitorizarea efectuată in așa fel incât copilul să beneficieze de acestea in mod adecvat dezvoltării sale;
* Notificarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiş, atunci când familia iși schimbă domiciliul in alt județ si DASMT are cunoștință de acesta situație;
* Notificarea managerului de caz in situația in care se impune reevaluarea complexă in vederea incadrării in grad de handicap inainte cu 60 de zile de la data de expirarea a termenului de valabilitate a certificatului emis anterior;
* Transmiterea către managerul de caz a Raportelor de monitorizare a copilului incadrat in grad de handicap şi a familiei acestuia;
* Elaborarea și monitorizarea implementării Planurilor de servicii a copiilor cu dizabilități pentru accesarea serviciilor sociale oferite de furnizorii de servicii licențiate în comunitate;

**Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie**

* Monitorizează și analizează situația 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;
* Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa in conformitate cu prevederile legislației specifice;
* Evaluează situațiile identificate, care necesită acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
* Intocmește și implementează planul de servicii pentru familiile aflate in diverse situații de risc, conform Legii nr. 272/2004, coroborată cu legislația secundară;
* Avizează și monitorizează implementarea Planurilor de servicii pentru toți copiii aflați in evidența furnizorilor de servicii sociale fără cazare, acreditate conform legii;
* Asigură consilierea socială/psihologică și informarea familiilor cu copii aflați inintreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
* Inaintează propuneri primarului, in cazul in care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială pentru copii, in condițiile legii;
* Urmărește evoluția dezvoltării copilului și a modului in care părinții acestuia iși exerciă drepturile și iși indeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat in familia sa;
* Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului in domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
* Acordă sprijin și acompaniere familiei in demersurile pentru inregistrarea tardivă a nașterii copilului;
* Colaborează cu instituțiile și elaborează documentația necesară pentru inregistrarea nașterii copilului abandonat, prin stabilirea de către primar a numelui copilului;
* Realizează anchete/evaluări sociale la solicitarea Instanței judecătorești privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
* Avizează Planurile de servicii realizate de către ONG-urile care desfășoară activități in conformitate cu Legea 272/2004, subvenționați de către Consiliul Local pe baza Legii 34/1998 și monitorizează implementarea acestora;
* Realizează baza de date cu copii care desfășoară activități remunerate in domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, al căror domiciliul se află pe raza Municipiului Timișoara;
* **Realizeaza activitatea de identitificare, evaluare și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de ingrijirea părintească pe perioada in care părinții sunt plecați in străinătate;**
* **Centralizează informațiile cu privire la copiii plecați in străinătate și le comunică DGASPC;**
* **Monitorizează relațiile personale ale copiilor cu părintele cu care nu locuiește in mod statornic, conform programului de vizită stabilit printr-o sentință judecătorească ori print-un act administrativ;**
* Realizează activitatea de informare și educare a societății cu privire la fenomenele (anti)sociale manifestate in comunitate ale căror victime sunt copii și familiile lor cu diferite adicții, prin organizarea de campanii;
* Urmărește punerea in aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială pe seama copiilor.

**CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SFÂNTUL NICOLAE”**

**1.Complexul de Servicii pentru Copii ”Sf. Nicolae”** este coordonat de 1 șef centru și are următoarea componență:

**-** Centrului de zi pentru Copii ”Sfântul Nicolae”;

**-** Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;

**2.Beneficiarii Centrului de zi pentru Copii ”Sfântul Nicolae”** copii cu vârste intre 5 ani și 18 ani (neimpliniți) aflaţi in situaţii de dificultate sau risc de separare de familia lor și părinții acestora;

**3.Beneficiarii Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii:**

* copii aflaţi in situaţii de risc de separare de familia lor;
* copii cu părinţii plecaţi la muncă in străinătate și reprezentanții lor legali.
* copii aflaţi in situaţia de eşec şi/sau abandon şcolar
* copii şi părinţii care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emoţional, fizic, sexual, neglijenţă)
* persoane care au fost obligate prin hotărăre judecătorească să urmeze un program de consiliere;
* părinţi in vederea prevenirii separării copilului de familie
* copiii și familiile adoptatoare care au ieșit din perioada de monitorizare postadopție și au dificultăți in relaționarea cu copiii
* adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie

**4.Atribuțiile generale ale COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPII ”SF. NICOLAE” sunt următoarele**:

**Centrul de zi ”Sf.Nicoale”**

* asigurarea misiunii de prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin respectarea și punerea în practică a stanadardelor minime de calitate aplicabile, cu indicatori de proces si de monitorizare;
* punerea în aplicare a Planului de servicii elaborat de Servicii Management de caz pentru Copil și Familie;
* informarea comunității in ceea ce privește serviciile și beneficiile existente la nivelul comunității de care ar putea beneficia;
* asigurarea serviciilor complementare demersurilor şi eforturilor familiei, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial;
* asigurarea, pe timpul zilei, a activităţilor de îngrijire, educaţie informală și nonformală, recreere-socializare, consiliere socială șipsihologică, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii;
* oferire de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
* derularea de activităţi conform programului personalizat de intervenţie întocmit pentru fiecare copil, în funcție de nevoile identificate;
* asigurarea de activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea copilului pentru viaţa independentă;
* realizarea monitorizării evoluţiei copilului și a familiei acestuia şi a modului de aplicare a programului personalizat de intervenţie;
* organizarea activităţilor diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigurarea oportunităţii multiple de recreere şi socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivarea talentelor acestora şi spiritul de iniţiativă;
* asigurarea serviciilor destinate pregătirii pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială;
* oferirea serviciilor de consiliere psihologică şi terapii specializate;
* asigurarea condiţiilor necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovarea unui stil de viaţă sănătos şi facilitarea accesul 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;
* desfăşurarea activităților legate de respectarea drepturilor copiilor şi a eticii profesionale;

**Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**

* organizarea de programe de educație parentală, grupuri de sprijin parental pentru formarea şi dezvoltarea competențelor şi abilităţilor parentale;
* realizarea activităţilot de sprijin, consiliere psihologică și socială, asistență juridico-administrativă, educare pentru părinţi şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
* asigurarea consilierii psihologice in intâlniri individuale și/sau de grup;
* oferirea ședințelor de consiliere psihologică părinților copilului, victimă a violenței domestice;
* acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuinte, susţinerea demersurilor de (re)integrare şcolară şi profesională;
* asistarea persoanelor cu dificultăţi psiho-sociale, consilierea premaritalã pentru adolescenţii/tinerii aflaţi la vârsta minimã legalã pentru cãsãtorie;
* informarea potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate
* realizarea evaluării inițiale și detaliate/planificare/reevaluare și monitorizare,
* monitorizare postintervenție pe o perioadă de minim 3 luni și elaborare/implementare a planului personalizat de consiliere;
* asigurarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor;
* propunere și participare la activități, campanii de sensibilizare și conștientizare a nevoilor, drepturilor copiilor aflați în situații de risc, neglijare, abuz sau tratament degradant;
* propunere și participare la evenimente, campanii privind respectarea drepturilor și obligațiilor părinților asupra copiilor;

**CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

**„PODUL LUNG”**

1. **Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități ”Podul Lung”**este coordonat de către un șef de centru
2. **Beneficiarii centrului** suntcopii cu dizabilități cu vârste cuprinse intre 3 și 18 ani precum și familiile acestora, cu domiciliul pe raza municipiului Timișoara;
3. **Atribuțiile generale ale** **Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilității„Podul Lung”** sunt următoarele:
* de furnizare terapii,servicii,programe de recuperare/reabilitare funcţională recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege, consemnate în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil;
* realizarea activităţilor de recuperare/abilitare/reabilitare funcțională, individual sau în grup de tip:
	+ fizioterapie, kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare
	+ terapii pentru dezvoltarea abilităţilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară),
	+ terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie;
	+ psihoterapie şi terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.).
* oferire sprijin în demersurilor necesare asigurării de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilităţi
* informarea părinților cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
* asigurarea serviciilor de suport părinților în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
* îndrumare pentru elaborarea unei alimentaţii sănătoase şi echilibrate, care asigură toate principiile nutritive necesare creşterii şi dezvoltării;
* asigurarea activităţii de monitorizare a stării de sănătate a copiilor, a serviciilor de îngrijire personală şi/sau servicii medicale de specialitate, după caz;
* asigurarea transportului copiilor de la domiciliu la centru și înapoi;
* respectarea și punerea în practică a stanadardelor minime de calitate aplicabile, cu indicatori de proces si de monitorizare;
* punerea în aplicare a Planului de servicii elaborat de Servicii Management de caz pentru Copil și Familie;
* oferire sprijin și îndrumare de specialitate: socială, psihologică, medicală de bază, de recuperare funcțională, etc;
* organizarea de întâlniri de grup și/sau indivuduale ale părinților, educație parentală, grupuri de sprijin parental pentru formarea şi dezvoltarea competențelor şi abilităţilor parentale;
* informarea beneficiarilor, potenţialilii beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare in comunitate, a incheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate
* informarea comunității in ceea ce privește serviciile și beneficiile existente la nivelul comunității de care ar putea beneficia;
* organizarea de activități, campanii de sensibilizare și conștientizare a nevoilor, drepturilor copiilor cu dizabilități;
* prevenirea situațiilor de neglijare, abuz sau tratament degradant al copiilor cu dizabilități;

**COMPLEX 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 in familie;
2. Centrul de asistență destinat agresorilor
3. Compartiment Echipă Mobilă de Intervenție în Urgență - EMIU

**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:**

**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței in familie**

* respectarea și punerea în practică a stanadardelor minime de calitate aplicabile, cu indicatori de proces si de monitorizare;
* reprezentarea furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiară;
* asigurarea serviciilor de asistenţă şi servicii de consiliere in vederea depăşirii situaţiilor de risc şi a traumei, in urma situatiilor de violenta, prin programe cum ar fi:
	+ Programe de consiliere şi stabilizare emoţională in urma unei situaţii de conflict şi violenţă inter-partenerială (consiliere in situaţia de criză);
	+ Programe de consiliere psihologică pentru clarificarea emoţional-cognitivă a situaţiei de viaţă in situaţii de conflict in familie;
	+ Programe de consiliere şi informare referitoare la măsuri de protecţie individuale şi legale pentru depăşirea situaţiilor de risc de violenţă domestică;
	+ Programe de consiliere de lungă durată individuale sau de grup pentru procesarea traumelor emoţionale dobândite in urma unor situaţii de violenţă domestică şi imputernicirea victimelor pentru o viaţă autonomă;
	+ Programe de consiliere familială atât pentru victimele adulte, cât şi pentru cuplurile părinte-copil;
	+ Managementul starilor de criza si a ristuatiilor de risc;
	+ Consiliere in vederea dezvoltarii personale si de dezvoltarea optima a resurselor personale;
	+ Acompanierea pentru obtinerea beneficiilor de asistență socială și demersurile care se impun pentru schimbarea cadrului de viata;
	+ asistenta juridica, informare si ghidare pentru intelegerea instrumentelor juridice si demersurile necesare, consiliere in vederea pregatirii pentru interactiunea cu instanta, suport pentru pregatirea documentelor necesare in actul juridic, suport pentru intelegerea si gestionarea evidentelor abuzului in relatie cu actul juridic, etc.;
* acordarea asistentei scolare, suport pentru realizarea transferului scolar al copiilor, consiliere in vederea pregatirii copilului pentru schimbarea scolii si asigurărea masurilor de siguranta in scoala, consiliere in vederea accesarii suportului in cazul in care copilul se afla in risc;
* oferirea suportului si acompaniere oferita parintelui pentru crearea elementelor de siguranta pentru copil in spatiul scolii si pe drumul de la scoala acasa, suport si asistenta oferita copiilor pentru pregatirea materialelor necesare pentru reluarea sau continuarea programului scolar, suport pentru reinscrierea in invatamant;
* facilitarea acces la evaluare si asistenta medicala pentru rani rezultate in episoade de violenta, obtinerea expertizei medicale in cazul vatamarilor corporale rezultate din abuz, avaluare si asistenta medicala pentru probleme medicale cronice, asistenta si ingrijire medicala preventiva, relizarea procedurilor necesare pentru inscriere la medicul de familie;
* sprijin pentru servicii de gazduire, identificarea dorintelor si asteptarilor privind locuinta si relocarea, identificarea unui spatiu de locuit in comunitate sau in reteaua de suport social, identificarea unui spatiu de locuit in cadrul unui centru social, consiliere si ghidare in vederea pregatirii si realizarii relocarii, etc.;
* facilitare acces la alte programe care permit integrarea/reintegrarea socială a victimelor violenței domestice, consiliere in vederea identificarii potentialului de dezvoltare profesionala, suport si consiliere in vederea adaptarii la piata muncii, consiliere in vederea gestionarii vietii private cu viata profesionala, pergatirea pentru interviu si piata muncii, asistenta post angajare, activitati de reinsertie profesionala, orientare scolara si profesionala,etc., fie direct, fie in parteneriat, in funcție de resursele umane și financiare ale centrului;
* realizarea interventiei de urgenta în cazurile de violență domestic sesizate pe raza municipiului Timișoara, în cadrul Echipei Mobile de Intervenție în Situații de Urgență(EMIU) pentru cazurile de violenta domestica.
* Furnizarea serviciilor de consiliere parentală pentru gestionarea situaţiei de risc impreună cu membrii minori ai familiei și derulează programe de consiliere juridică in vederea depăşirii situaţiei de risc in care se află beneficiarii;
* Informarea beneficiarilor, potenţialilii beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare in comunitate, a incheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate.
* Promovarea drepturilor beneficiarilor şi o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului in general, precum şi previne situaţii de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria victimelor violenței domestice.

**Centrul de asistență destinat agresorilor**

* Reprezintă furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiară;
* Asigură servicii de reabilitare inclusiv consiliere psihologică, precum şi 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 intre 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 in cuplu și in familia extinsă;
* Programe pentru identificarea și menținere a grupului/persoanelor resursă;
* Acompanierea pentru obținerea beneficiilor de asistență socială și demersuriile care se impun pentru schimbarea cadrului de viață;
* Managementul stăriilor de criză și a situațiilor de risc;
* Consiliere in vederea dezvoltării personale și dezvoltarea optimă a resurselor personale;
* Consiliere și informare pentru dezvoltarea deprinderiilor de viață independentă și educație pentru sănătate;
* Programe de orientare școlară si profesională;
* Servicii de consiliere și mediere familială in vederea restabilirii/consolidarii relatiilor personale cu copilul (in situatia in care agresorul este parinte si a fost emis un ordin de protectie si in favoarea copiilor);
* Servicii de asistenta sociala, identificarea si dezvoltarea retelelor de sprijin si a grupurilor de suport in vederea reabilitarii comportamentale si integrarii sociale;
* Servicii de asistenta juridică, informare si ghidare pentru intelegerea instrumentelor juridice si demersurilor necesare; consiliere in vederea pregatirii pentru interactiunea cu instanta; consiliere cu privire la solutionarea cazurilor de divort in care sunt implicati minori; oferirea unor informatii cu privire la consecintele legale ale actiunilor sale violenta, etc.;
* Servicii de asistenta medicala, evaluare medicala si psihiatrica, facilitarea accesului la tratament psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare;
* Programe de consiliere pentru reintegrare socială si reinsertie profesionala; suport si consiliere in vederea adaptarii pe piata muncii, consiliere in vederea armonizarii vietii private cu viata profesionala; pregatire pentru interviu si angajare; asistenta post angajare, etc.;
* Alte programe care permit integrarea/reintegrarea socială a agresoriilor, in vederea diminuarii riscului de recidiva, educatie pentru sanatate;
* Informează beneficiarii, potenţialilii beneficiari, autorităţile publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare in comunitate, a incheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate;
* Asigură calitatea serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, asigurărea unui management eficient, asigurărea de resurse materiale și umane adecvate, consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
* inițierere de programe de consiliere adresate consumatorilor de droguri și familiilor acestora în colaborare cu stuctura teritoriala a Agenției Naționale Antidrog in vederea
* identificarea unui spatiu de locuit in comunitate sau reteaua de suport social, identificarea unui spatiu de locuit in cadrul unui centru social, consiliere si ghidare in vederea pregatirii si realizarii relocarii;
* punerea în practică a deciziilor privind executarea obligației de a frecventa un program de reintegrare socială derulat de serviciul de probațiune sau organizat in colaborare cu instituții din comunitate, potrivit prevederilor art.93 alin.(2) lit.b) Cod penal.

**Compartiment Echipă Mobilă de Intervenție în Urgență**

* intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial;
* verifica semnalarile de violenta domestica efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale institutiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenta, altle decat numarul unic de urgenta la nivel national, 112;
* realizeaza evaluarea initiala a gradului de risc din perspectiva acordarii serviciilor sociale, pe baza fisei de evaluare a gradului de risc si stabilirea masurilor de siguranta necesare pentru victimele violentei domestice, prevazute in anexacare face parte integrata la prezenta procedura;
* acordă informare şi consiliere in situatie de criza victimelor violenţei domestice (adulti si minori) si agresorilor;
* sprijină victimele violenţei domestice si agresorii, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;
* informează si orientează victima în ceea ce priveşte obtinerea unui certificat medico-legal, formularea unei plangeri penale, obtinerea unui OPP, OP;
* asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;
* colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor, dar si agresorul;
* realizează demersurile necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
* transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgenţă sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgenţă 112;
* sesizarea organelor de urmarire penala, sesizarea organelor de politie pentru emiterea unui OPP, sesizarea instantelor judecatoresti in vederea emiterii OP;
* orientarea către furnizorii publici si privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, pentru agresori;
* Informeaza victima si agresorul despre importanta participarii la servicii de consiliere;
* realizeaza raportul de interventie potrivit cu cele petrecute in cadrul interventiei.
1. **Servicii, compartimente aflate în subordinea Directorului general adjunct, funcție publică**:

**SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ BUGET ȘI SALARIZARE**

**1.**Serviciul Contabilitate publică, buget și salarizare coordonat de 1 șef de serviciu are în componență:

- Compartiment Control Financiar Preventiv;

- Compartiment Contabilitate;

- Compartiment Buget Salarizare

**2. Atribuțiile generale ale** Serviciul Contabilitate publică, buget și salarizare **sunt următoarele:**

**Compartiment Control Financiar Preventiv**

* Identificarea activităților desfășurate la nivelul DASMT care se supun controlului financiar preventiv propriu și întocmirea documentației specifice din domeniul controlului financiar preventiv propriu;
* Organizarea activității de control financiar preventiv propriu, pentru operațiunile derulate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* Organizarea și coordonarea procesului execuției bugetare, a veniturilor și cheltuielilor bugetare angajate, lichidate și ordonanțate precum și plata cheltuielilor;

**Compartiment Contabilitate**

* Organizarea și conducerea activității financiar - contabile, sintetice și analitice, prin inregistrarea în contabilitate, sistematic și cronologic, a tuturor operațiunilor economico-financiare derulate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara conform prevederilor legale, a planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a Normelor Metodologice de aplicare a acestuia și întocmirea lunară a balanței de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
* Organizarea contabilității operațiunilor derulate prin casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de Trezoreria Statului.
* Asigurarea contabilității disponibilităților bănești aflate în conturile deschide la Trezorerioa statului sau alte bănci comerciale;
* Elaborarea și raportarea situațiilor financiare, a contului de execuție bugetară privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu clasificațiile 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 in evidența contabilă;
* Organizarea registrelor de contabilitate și circuitul documentelor financiar – contabile;
* Răspunde de păstrare a documentelor financiar-contabile elaborate și de transmiterea dosarelor spre arhivare la termenele stabilite;

**Compartiment Buget Salarizare**

* Organizarea şi 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 evidenţei creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi legale, precum şi a plăţilor efectuate;
* Întocmirea contului de execuție bugetară al DASMT pe structura clasificației bugetare conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
* Asigurarea transparenței Bugetului de venituri și cheltuieli al DASMT;
* Întocmirea proiectului de buget privid cheltuielile cu salariile;
* Verificarea foilor de prezență colective transmise de către compartimentele structurale din cadrul DASMT;
* Evidențierea timpului lucrat/nelucrat al personalului, prin procesarea în baza de date, a concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale ale salariaților;
* Calcularea orele suplimentare efectuate de angajații DASMT ;
* Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat prin:
* Calculul drepturilor salariale 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;
* Calculul drepturilor salariale raportat la concediul de odihnă, medical 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 ordonanțărilor de plată pentru plata tuturor drepturilor de natură salarială;
* Întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării drepturilor bănești ale personalului DASMT;
* Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/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 cu privire la veniturile personalului, adeverințe privind calitatea de asigurat, adeverințe evidență concedii medicale;
* Asigurarea transparenței veniturilor salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;
* Întocmirea situației privind planificarea anuală a concediilor de odihnă;

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

**1. Atribuțiile Serviciului de Achizitii Publice și Urmărire Contracte**coordonat de 1 șef de serviciu, sunt să:

* Asigure competența profesională in domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și să colaboreze cu celelalte compartimente ale autorității contractante, in vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv in ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, in conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
* Asigure consiliere/indrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate in realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile in materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
* Propună conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică ;
* Asigure 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 urmarirea/monitorizarea modului de executare a contractelor de achiziție publică. În acest sens colaborează ce 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 in vederea inregistrării/ reinnoirii inregistrării autorității contractante in SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
* Solicite compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor , informațiile necesare in vederea elaborării Planului Anual al Achizițiilor Publice (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate intr-un format corespunzător exigențelor in materia achizițiilor publice;
* Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea in 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, in funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
* Solicită și propune, in funcție de complexitatea fiecărei achiziții in parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare in 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 in 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 in SEAP;

- documentației de atribuire/ descriptive și a documentelor suport aferente in SEAP ori in conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute in cadrul procedurilor proprii de atribuire si in cazurile exprese prevăzute de legislația in vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice);

-in SEAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de participare simplificata, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței, in conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

* Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin incheierea 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, in condițiile prevăzute de legislația specifică achizițiilor publice, realizează achizițiile directe offline;
* Intocmește dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru incheiat;
* 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 incetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, in cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
* Ține evidența in mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;
* Urmărește și monitorizează angajarea resurselor financiar-bugetare prin intermediul contractelor de achizitie publica/acord-cadru care au ca si obiect furnizare/prestarea/executia de bunuri/servicii/lucrari;
* Analizează și calculează standardul de cost lunar pentru fiecare tip de serviciu social furnizat in 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 Achizitiilor Publice ( PAAP ), și încadrarea in Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat.
* Actualizează propriile proceduri interne astfel incât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziţii, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației in domeniu;
* Arhivează documentele repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative in vigoare.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV MOBILITATE ȘI TRANSPORT ADAPTAT**

* + 1. Serviciul Administrativ Mobilitate și Transport Adaptatcoordonat de 1 șef de serviciu,are următoarea structură:
* Compartiment Administrativ;
* Compartiment Mobilitate;
* Compartiment Transport Adaptat

2. **Atribuțiile generale ale** Serviciului Administrativ Mobilitate și Transport Adaptat **sunt următoarele:**

**Compartiment 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 instalaţiilor electrice, sanitare, intranet, centrale telefonice, VPV, etc.);
* Asigurarea necesarul de bunuri şi servicii pentru sediile structurilor organizațíonale 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 si documentele constatatoare, la finalizarea contractului de achiziție publică prin Unitatea Centralizată de Achiziții
* Întocmeşte notele de recepţie şi distribuie pe bază de bon de consum/transfer, sub semnătură, bonuri de combustibil, materialele consumabile, obiecte de inventar, birotică şi celelalte bunuri solicitate şi ţine evidenţa acestora;
* Asigură aprovizionarea, integritatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a materialelor din magazia centrală, precum şi toate bunurile depuse spre păstrare în această magazine.
* Păstrează evidenţa gestiunilor pentru bunurilor achiziţionate in corelare cu Serviciul Contabilitate Financiar și CFP.
* Participarea la elaborarea, alături de compartimentele de specialitate inițiatoare a proiectelor de angajamente legale aferente cheltuielilor pentru bunuri si 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 şieficienţei ;
* Organizarea, planificarea și raportarea activităţii administrative;
* Asigurarea și monitorizarea curăţeniei și igienizării (dezinfecție/dezinsecție/deratizare) în toate sediile structurilor organizațíonale ale instituției;
* Asigurarea și monitorizarea funcţionării rețelelor de telefonie și televiziune, în cadrul instituției, cu exploatarea raţională a echipamentelor;
* Asigurarea și monitorizarea funcţionării sistemelor de alarmă/antiefracție/supraveghere video/paza imobilelor aflate în proprietatea/folosința instituției;
* Asigurarea transmiterii/expedierii corespondenței/coletelor;
* Participarea, la fundamentarea proiectului bugetului anual al institutiei privind necesarul de materiale, componente, service și mentenanță pentru sistemele de alarmă/antiefracție- retele telefonie 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 funcţionării tehnicii de calcul in vederea asigurării necesarului de componente consumabile IT şi asigură serviciile de service și mentenanță in timp util, tuturor echipamentelor ITfolosite la sediile instituţiei;
* administrează şi intreţine serverele locale ale institutului, configurează şiintreţinereţeaua locală de computere, atât elementele hardware, cât şi sistemele de operare şi aplicaţiile software;
* implementează măsurile de securitate a informaţiilorşi monitorizează fluidizarea traficului de reţea, securizarea accesului la internet, optimizarea funcţionăriistaţiilor de lucru şi supervizarea programelor care rulează pe servere;
* asigură instalarea, configurarea şi administrarea echipamentelor IT, precum și mentenanţaşi repararea echipamentelor IT;
* Asigură asistenţa tehnică pentru:telefonie, televiziune reţeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, pentru exploatarea raţionala 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 incât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziţii, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației in domeniu;
* Arhivează documentele repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative in vigoare.

**Compartiment Mobilitate**

* 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
* Transpotul 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 activitați desfașurate în afara instituției ( teatru, spactacole, activitați sportive, activități culturale, etc.)

**Compartiment Transport Adaptat**

* Realizează activitatea de transport cu mașini adapatate a persoanelor cu dizabilități care îndeplinesc condițiiile 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

**SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

**1. Atribuţii principale ale Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului** coordonate de 1 șef de serviciu, constau în:

* Organizarea, planificarea și raportarea activităţilor specifice Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
* Coordonează, planifică și monitorizează eficient activitățile specifice administrării clădirilor utilizate de Direcția de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* Participarea la inventarierea patrimoniului entității publice in condițiile legii (organizarea, desfășurarea inventarierii, valorificarea inventarierii și casarea bunurilor, cu respectarea principiului de separare a atribuțiilor);
* Pentru realizarea activității de inventariere a patrimoniului instituției in condițiile legii, realizarea expertizării tehnice a clădirilor, intervențiile necesare intreținerii patrimoniului propriu sau aflat in administrare/folosință;
* Asigură verificarea și revizia tehnică a instalaţiilor de utilizare a gazelor naturale ale instituției, conform prevederilor legale;
* Asigură intreținerea și funcționarea tuturor centralelor termice din structura Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara, conform prevederilor legale;
* Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor: electrice, sanitare, de canalizare și termice din centrele din structura Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara, asigură și urmărește reparația acestora;
* Asigurărea in condițiile legii a bunei funcționări curente precum și exploatarea judicioasă a intregului patrimoniu, prin personalul propriu sau prin terți (inclusiv constatări, evaluări, verificări și revizii tehnice ale tuturor instalaţiilor electrice, sanitare, canalizare, centrale termice, etc.);
* Urmărește, verifică și certifică in vederea realității facturile de utilități: electrice, sanitare, termice și telecomunicați;
* Avizează la serviciile de specialitate, propunerile de angajamente a cheltuielilor aferente utilităților necesare bunei funcționări a tuturor serviciilor și centrelor Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* Participarea la elaborarea, alături de compartimentele de specialitate inițiatoare a proiectelor de angajamente legale aferente cheltuielilor pentru utilități (apa, canalizare, curent, gaz, incălzire centralizată, salubrizare);
* Primeşte și centralizează propunerile necesare de intreținere și reparații de la toate sediile Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* Face constatarea și evaluarea tuturor defecțiunilor in baza solicitărilor privind instalațiile electrice, sanitare, termice și de canalizare din centrele structurii Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* Avizează la serviciile de specialitate propunerile cheltuielilor prevăzute in referatele de necesitate, emise de Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
* Avizează ordonanţările de plată aferente facturilor care revin in responsabilitatea Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
* Face propuneri privind necesarul de materiale şi reparaţii curente ale aparaturii și echipamentelor din dotarea Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* Asigură buna gospodărire și intreținerea imobilelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date spre administrare;
* Administrarea și urmărirea indeplinirii contractelor de administrare/comodat in care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara este parte;
* Pentru buna funcționare a serviciilor din aparatul Direcției de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara, colaborează cu acestea in baza procedurilor de lucru elaborate și aprobate, in vederea asigurării bazei tehnico-materiale necesară funcționării acestora;
* Executarea in regie proprie a lucrărilor de intreținere/reparații la bunurile din patrimoniul propriu și/sau a bunurilor din domeniul public/privat al statului ori al municipiului Timișoara date in administrarea/folosința Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* Elaborarea, fundamentarea și susținerea in 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 inainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, in special ale economiei şi eficienţei;
* Participarea, cu expertiza tehnică, la fundamentarea proiectului bugetului anual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, privind noile investiții precum și intervențiile necesare intreținerii patrimoniului propriu sau aflat in administrare/folosință (clădiri, echipamente tehnice, instalații sanitare/apă, canalizare, instalații electrice și instalații termice), in baza propunerilor fundamentate de la toți conducătorii structurilor compartimentelor organizatorice ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, centralizate;
* Elaborarea programului de investiții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, in baza propunerilor fundamentate și asumate de toți conducătorii structurilor compartimentelor organizatorice ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, centralizate, supunerea spre aprobare și urmărirea modului de implementare al acestuia;
* Transmite către Serviciul de achiziții publice, programul de investiții aprobat, precum și cel rectificat, in vederea includerii in PAAP (planul anual de achizitii publice și urmărire contracte);
* Participarea, cu expertiza tehnică, alături de structurile organizaționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (compartimentele de specialitate), la intocmirea 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 in anul bugetar;
* Participarea, cu expertiza tehnică, alături de structurile organizaționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (compartimentele de specialitate) la administrarea/ urmărirea indeplinirii contractelor de achiziție la lucrările de investiții și reparații executate de terți, cu asigurărea tuturor etapelor și verificărilor necesare, respectiv a documentațiilor/documentelor necesare, in condițiile legii, inclusiv certificarea in 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 in patrimoniu precum și la dotările lor cu echipamente tehnice și instalații, urmărind respectarea legii și a interesului instituției;
* Efectuează, din punct de vedere tehnic, activități de prospectare pe piaţa ofertanţilor de utilaje, echipamente, aparatură, etc., in vederea propunerii achiziţionării lor, de către Serviciul achizitii publice și urmărire contracte din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

1. **Servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în subordinea Directorului general adjunct, funcție publică:**

**SERVICIUL BENEFICII SOCIALE**

**1. Beneficiarii serviciului:** persoane singure și familii vulnerabile (care trăiesc in sărăcie)

**2. Serviciul Beneficii Sociale** coordonat de către 1 șef de serviciu, având următoarele atribuții:

* Asigurărarea venitului minim garantat, ca formă de asistenţă socială, familiilor şi persoanelor singure, eligibile prin acordarea ajutorului social lunar, in condiţiile Legii 416/2001, actualizată, realizând in acest sens următoarele:
* colectează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere insoţite de documente justificative;
* verifică şi analizează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, precum şi documentele justificative aferente acestora şi aplică prevederile legale care se impun;
* verifică indeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată in termenul prevăzut de legislaţia in vigoare;
* elaborează, actualizează şi gestionează baza de date privind beneficiarii aflaţi in evidenţa serviciului;
* intocmeşte fişele de calcul pentru stabilirea dreptului la ajutorul social şi ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului social sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acţiuni de interes local;
* elaborează referatele şi proiectele de dispoziţie privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului, incetarea dreptului, după caz şi le inaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislaţia in vigoare;
* verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;
* elaborează documentaţia necesară, referatele şi proiectele de dispoziţie pentru acordarea ajutorului reprezentând o parte din cheltuielile cu inmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
* intocmeşte adeverinţele necesare beneficiarilor de ajutor social aflaţi in evidenţa Serviciului Beneficii Sociale;
* intocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Timiş pe bază de borderou, dispoziţiile directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, situaţia centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată, raportul statistic, in termenul stabilit de lege ( Anexa 6, anexa 14 şi Anexa 17);
* intocmeşte anual documentaţia in vederea emiterii HCLMT privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social şi de părinţii care nu contribuie la intreţinerea copilului aflaţi in plasament din Municipiul Timişoara;
* intocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Timiş, documentele privind situaţia lunară cu activităţile realizate din planul de acţiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situaţia lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social (anexa 11);
* ţine evidenţa orelor de muncă stabilite prin fişele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
* colaborează cu instituţiile partenere, respectiv centrele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara in vederea aducerii la indeplinire a prevederilor art. 6 alin. 7 din legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată şi a art. 67 din legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată, precum şi a altor reglementări normative specifice;
* realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timişoara;
* monitorizează desfăşurarea activităţilor sau a lucrărilor de interes local ininstituţiile partenere, respectiv in centrele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* intocmeşte Lista beneficiarilor de venit minim garantat fără adăpost;
* inregistrează titularii şi generează statul de plată pentru acordarea ajutorului reprezentând o parte din cheltuielile cu inmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social şi il transmite Serviciului Contabilitate Financiar si CFP in vederea efectuării plăţii;
* intocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă conform art. 28, alin (2) din legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
* realizarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de urgențăconform prevederilor din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001
* intocmeşte şi transmite titularilor, in termenul stabilit de lege, comunicările privind dispoziţiile emise de către directorul general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara;
* intocmeşte lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social care au locuinţa in proprietate şi o transmit către A.J.P.I.S in vederea emiterii poliţelor obligatorii de asigurăre a locuinţelor conform legii 260/2008;
* aplică sancţiuni contravenţionale titularilor ajutorului social care nu comunică modificările intervenite cu privire la componenţa familiei şi/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, in termenul stabilit de lege;
* informeză şi indrumă beneficiarii şi pe toţi cei interesaţi despre condiţiile de eligibilitate referitor la prevederile legii 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată;
* verifică veniturilor persoanei singure/familiei in sistemul informatic PatrimVen, in baza protocolului de colaborare incheiat cu ANAF.
* Asigurarea alocaţiei pentru susţinerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au in creştere şi ingrijire copii in varstă de pană la 18 ani, lunar, in condiţiile Legii 277/2010, actualizată, realizând in acest sens următoarele :
* colectează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere insoţite de documente justificative;
* verifică şi analizează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, precum şi documentele justificative aferente acestora şi aplică prevederile legale care se impun;
* verifică indeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată in termenul prevăzut de legislaţia in vigoare;
* elaborează, actualizează şi gestionează baza de date privind beneficiarii aflaţi in evidenţa serviciului;
* elaborează referatele şi proiectele de dispoziţie privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, incetarea dreptului, după caz, şi le inaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislaţia in vigoare;
* verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;
* intocmeşte şi raportează Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Timiş, pe bază de borderou, dispoziţiile Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, copiile după anchetele sociale (după caz), situaţia centralizatoare privind titularii alocaţiei pentru susţinerea familiei şi sumele de plată, in termenul stabilit de lege;
* aplică sancţiuni contravenţionale titularilor alocaţiei pentru susţinerea familiei care nu comunică modificările intervenite cu privire la componenţa familiei şi/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, in termenul stabilit de lege;
* verificarea veniturilor persoanei singure/familiei in sistemul informatic PatrimVen, in baza protocolului de colaborare incheiat cu ANAF.
* Stabilirea dreptului la stimulentul educațional conform Legii 248/2015 privind stimularea participării ininvăţămantul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu următoarele demersuri:
* identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale din rândul copiilor provenind din familiile care au stabilit dreptul la alocația pentru susținerea familiei acordată conform prevederilor Lg.277/2010 ;
* verifică și informează titularii dreptului la alocația pentru susținerea familiei in vederea prezentării adeverințelor din care să rezulte faptul că minorii sunt inscriși și frecventează cursurile unităților de invățământ preșcolar in anul școlar respectiv
* in situația solicitanților care nu au calitatea de titular al dreptului la alocație de susținere a familiei/ajutor social, preia cererilele, verifică inscrisurile doveditoare, efectuează verificarea in teren prin anchetă socială la domiciliu/reședință solicitantului ;
* elaborează referatele şi proiectele de dispoziţie privind stabilirea dreptului la stimulentul educațional și comunică dispozițiile titularilor , unităților de invățământ preșcolar, Serviciului Financiar al Municipiului Timișoara, AJPIS Timiș ;
* efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentului educațional - in mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de invățământ preșcolar .
* Stabilirea şi gestionarea ajutoarelor de incălzirea a locuinţei familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse şi a suplimentului pentru energie, in conformitate cu Legea 226/2021 privind măsurile de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu următoaree demersuri necesare asigurării familiilor/persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de incălzire a locuinţei şi a suplimentului pentru energie (energie termică in sistem centralizat, gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni şi combustibili petrolieri):
* verifică şi analizează documentele justificative, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru incălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie;
* stabileşte cuantumul maxim al ajutorului;
* realizează şi gestionează baza de date privind ajutorul de incălzire a locuinţei şi a suplimentului pentru energie;
* elaborează documentaţia necesară, referatele şi proiectele de dispoziţie pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/incetarea dreptului la ajutorul pentru incălzirea locuinţei şi la suplimentul pentru energie;
* verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de incălzire a locuinţei şi a suplimentului pentru energie pe parcursul sezonului rece şi reactualizează baza de date in funcţie de acestea;
* intocmeşte şi transmite titularilor ajutorului de incălzire a locuinţei şi a suplimentului pentru energie, in termenul stabilit de legislaţia in vigoare, comunicările dispoziţiilor directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoaraprivind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;
* elaborează datele statistice privind ajutorul de incălzire a locuinţei şi a suplimentului pentru energie;
* transmite dispoziţiile directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara /situaţii centralizatoare/raportul statistic(după caz) la AJPIS Timiş şi furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, in termenul prevăzut de legislaţia in vigoare;
* inregistrează titularii şi generează statul de plată pentru pentru acordarea ajutorului de incălzire a locuinţei cu lemne şi a suplimentului pentru energie şi il transmite Serviciului Contabilitate Financiar si CFP al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara in vederea efectuării plăţii;
* verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru incălzirea locuinţei şi la suplimentul pentru energie prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
* elaborează documentaţia necesară, referatele şi proiectele de dispoziţie privind recuperarea ajutorului pentru incălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie, incasat necuvenit de către titularii dreptului;
* in cazul in care constată că ajutorul pentru incălzire a locuinţei şi suplimentul pentru energie s-a incasat necuvenit, aplică sancţiuni contravenţionale, conform legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor;
* verificarea veniturilor persoanei singure/familiei in sistemul informatic PatrimVen, in baza protocolului de colaborare incheiat cu ANAF.
* In domeniul Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, realizează următoarele demersuri:
* preia documentele depuse de persoanele incadrate in grad de handicap grav cu asistent personal, reprezentanții legali sau convenționali pentru acordarea indemnizației lunare/ a indemnizaţiei persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă/medical al asistentului personal;
* verifică documentele depuse pentru acordarea, prelungirea, modificarea și incetarea 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 in mod cronologic, la zi, pe bază de documente justificative modificările intervenite in situația beneficiarului de indemnizaţie lunară;
* exploatează programul informatic și operează in mod cronologic, la zi, pe bază de documente justificative şi a centralizatorului de solicitări concediu de odihnă, indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada concediului medical al asistentului personal;
* calculează cuantumul indemnizaţiei pentru cererile de concediu de odihnă/concediu medical al asistentului personal pentru acordarea indemnizaţiei persoanei cu handicap grav;
* intocmeşte lunar referatele şi proiectele de dispoziţie pentru acordarea, prelungirea și incetarea dreptului la indemnizația lunară a beneficiarilor, precum şi adeverinţe la solicitarea beneficiarilor;
* intocmeşte anexe la referatele şi proiectele de dispoziţie cu persoanele nominalizate pentru  acordarea, prelungirea și incetarea dreptului la indemnizația lunară;
* intocmește referate şi proiecte de dispoziţie pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada concediului medical al asistentului personal;
* intocmește și transmite beneficiarilor de indemnizație lunară, comunicările Dispozițiilor de acordare, prelungire și incetare a dreptului la indemnizație lunară, emise de către Directorul General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
* intocmește recapitulația şi listele de plată cu persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pe care o predă la Serviciul Contabilitate Financiar si CFP pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și intocmirea ordinelor de plată;
* intocmeşte recapitulația, listele și statul de plată cu persoanele beneficiare de indemnizație pe perioada absenţei temporare a asistenului personal, pe care o predă la Serviciul Contabilitate Financiar si CFP pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și intocmirea ordinelor de plată;
* intocmește lista de calcul a taxelor poștale aferente indemnizației lunare/ indemnizaţiei persoanei cu handicap grav pe perioada absenţei temporare a asistentului personal, pe care o predă la Serviciul Contabilitate Financiar si CFP pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și o transmite electronic către Poșta Română;

 intocmeşte și transmite in format electronic fișierele cu situațiile de plată către  Trezorerie, Poșta Română, Raiffeisen, Transilvania, BRD şi ING Bank, pe structura aplicațiilor specifice puse la dispoziție de către aceștia;

* semnează centralizatorul și borderourile de mandate prezentate in serie, emise de către Poșta Română și le predă la Serviciul Contabilitate Financiar si CFP;
* verificări lunare a deceselor in baza de date furnizată de Evidenţa Persoanelor Timişoara;
* intocmire centralizator, transmitere şi verificari in baza de date actualizate din Registrul Naţional de evidenţă a persoanelor, prin Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Timiş, furnizate conform Protocolului de colaborare;
* estimează lunar numărul total de persoane beneficiare de indemnizație lunară şi indemnizație acordată persoanei cu handicap grav pe perioada absenţei temporare a asistentului personal și valoarea acestora pe care o transmite la Serviciul Contabilitate Financiar si CFP;
* contribuie la fundamentarea bugetului anual pentru indemnizaţii lunare şi indemnizații acordate persoanei cu handicap grav pe perioada absenţei temporare a asistentului personal.

**SERVICII ȘI BENEFICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

**1. Beneficiarii serviciului:**

**-** Asistent personal al persoanei cu handicap grav: persoane cu dizabilități, minori și adulți, incadrate in grad de handicap GRAV cu asistent personal care au domiciliul sau reședința in municipiul Timișoara, precum și familiile acestora.

**-** Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: persoanele adulte cu dizabilități care au domiciliul sau reședința in municipiul Timișoara, precum și familiile acestora.

**2. Atribuțiile generale ale Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:**

Compartimentul Evaluare și Monitorizare Asistenți Personali

* Asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu handicap in conformitate cu nevoile particulare, precum şi in funcţie de situaţia familială şi socio-economică a acestora;
* Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea serviciilor de ingrijire personală la domiciliu destinate persoanelor incadrate in gradul de handicap grav cu asistent personal;
* Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia şi o comunică Serviciului Resurse Umane, in vederea punerii in aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
* Intocmește programul individualizat de ingrijire a persoanei cu handicap grav care cuprinde activitățile desfășurate de asistențul personal angajat pentru asistarea persoanei cu handicap grav;
* Realizează monitorizarea indeplinirii planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav aflat in grija asistentului personal;
* Implică in activitățile de ingrijire, 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 incadrate in gradul de handicap grav cu asistent personal care au optat pentru acordarea serviciilor de ingrijire 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 in scopul monitorizării activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privindefectuarea de controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali;
* Aplică, in funcție de cazurile identificate, metoda managementului de caz pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, in conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate prevăzute de Ordinul 1218/2019;
* Intocmește, in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției (SERVICII MANAGEMENT INSTITUȚIONAL JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE, Serviciul Contabilitate Publică Buget Salarizare și Serviciul Beneficii Sociale), rapoarte semestriale cu privire la dinamica angajării asistenţilor personali, informaţii privind modul in care se asigură inlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, in strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro, informaţii privind numărul de asistenţi personali instruiţi, numărul de controale efectuate şi problemele sesizate;
* Intocmește fișele de post ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, angajați pentru asistenţa, ingrijirea 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 asistenţa, ingrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
* Facilitează participarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav la sesiunile de instruire organizate de angajator in conformitate cu tematica aprobate prin Ordinul nr. 319 din 2 octombrie 2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenţilor 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;
* Anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu işi indeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap asistată, cât şi obligaţiile asumate prin contractul de muncă incheiat cu Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Timisoara și atribuțiile prevăzute in fișa postului asistentului personal; Anunțul se realizează in scris, prin prezentarea un referat detaliat şefului direct/directorului general adjunct, in care este descrisă situația semnalată, precum și propuneri de luare a măsurilor legale privind sancţionarea acestora și/sau suspendarea/incetarea contractelor individuale de muncă;
* Intocmește, in baza rapoartelor de activitate semestriale intocmite de asistenții personali, un raport ce cuprinde: tipul activităților de ingrijire la domiciliu desfășurate de către asistenții personali astfel cum sunt prevăzute in programul individualizat de ingrijire a persoanei cu handicap grav, dificultățile/nevoile semnalate de către asistenții personali in activitatea de ingrijire, precum și propuneri de imbunătățire a serviciilor sociale furnizate;
* Facilitează colaborarea dintre asistenții personali și personalul serviciilor de specialitate (Servicii Management Instituțional Juridic și Relații Publice, Serviciul Contabilitate Publică Buget și Salarizare și Serviciul Beneficii Sociale) oferind indrumarea, consilierea și informarea necesară cu privire la prelungirea/modificarea/suspendarea contractelor individuale de muncă, precum și cu drepturile acordate persoanelor cu handicap grav asistate inscopul prevenirii instituționalizării persoanelor cu handicap grav și menținerii in funcție a asistenților personali ai acestora;

**Compartiment Management de Caz persoane adulte cu dizabilități**

Asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu handicap in conformitate cu nevoile particulare, precum şi in funcţie de situaţia familială şi socio-economică a acestora;

* Identifică și evaluează situațiile care impun evaluarea nevoilor individuale și specifice ale persoanelor cu dizabilități in scopul imbunătățirii calității vieții și incluziunii sociale a acestora;
* Acordarea pe loc, prinintermediul personalului angajat la Relații Publice a serviciilor de informare, consiliere și documentare a persoanelor din comunitate care se adresează serviciului;
* Evaluează nevoilor individuale și specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități care necesită evaluare complexă in vederea incadrării in grad de handicap;
* Evaluează statusul psiho-social in care trăiesc persoanele din comunitate prin efectuarea anchetei sociale in vederea incadrării in grad de handicap, in conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
* Reevaluează nevoilor individuale și specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități care necesită reevaluare complexă in vederea obținerii unui nou certificat de incadrare in grad de handicap;
* Reevaluează statusul psiho-social in care trăiesc persoanele din comunitate prin efectuarea anchetei sociale in vederea revizuirii certificatului de incadrare in grad de handicap;
* Indrumă, consiliază și oferă informațiile necesare intocmirii dosarului persoanei cu dizabilitate și/sau a familiei acestuia pentru incadrarea/reevealuarea gradului de handicap;
* Implică familia persoanei cu handicap in 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 in drepturi;
* Aplică metoda managementului de caz pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități care sunt lipsite de sprijinul familiei sau a aparținătorilor, in conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate prevăzute de Ordinul nr. 1218/2019;
* Elaborează planul de intervenţie 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 inregistrează dosarele cu documentele in 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, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte in vederea incadrării in grad şi tip de handicap;
* Efectuează rapoartele de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități care solicită admitere in centre publice rezidențiale, in vederea completării dosarului cu documentele necesare in vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru persoana cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș;
* In baza anchetei sociale efectuată la domiciliul persoanei cu handicap, eliberează dovada care atestă faptul că protecția și ingrijirea persoanei cu handicap nu a fost posibilă la domiciliu sau in alte servicii din comunitate, in vederea completării dosarului cu documentele necesare in vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru persoana cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
* Preia și inregistrează cererile cu documentele necesare admiterii persoanelor cu dizabilități in centre publice rezidenţiale sau de zi, depuse de către solicitanți la Registratura Serviciului și asigură depunerea acestora, in termen de 5 zile de la data depunerii cererii la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, in conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
* Efectuează anchete sociale, la domiciliul aparținătorilor persoanelor cu handicap pentru care s-a stabilit o măsura de protecție și care beneficiază de servicii sociale in cadrul centrelor rezidențiale publice, in vederea reevaluării situației socio-familiale și a posibilității de reintegrare a persoanei cu handicap in familie;
* Efectuează, la cererea intreprinderilor sociale, ancheta socială care atestă apartenența la grupul vulnerabil a persoanelor cu dizabilități aflate in situație de risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, in conformitate cu anexa 1 la Normele metodologice din 10 august 2016 de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială;
* Monitorizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi care au domiciliul sau reşedinţa 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, in concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale in domeniul persoanelor cu dizabilități;
* Participă la elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale furnizate persoanelor cu dizabilități, precum și serviciile sociale propuse pentru a fi infiinţate;
* Face propuneri de proiecte și acțiuni in domeniul specific de activitate care vor fi cuprinse in Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;
* Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Timiș in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile 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;
1. **Servicii sociale pentru persoane vârstnice,servicii sociale pentru persoaneaflate în dificultate, și servicii de asistență socială comunitară aflate în subordinea Directorului general adjunct, personal contractual:**

**SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**1.SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**va funcționa sub coordonarea unui Șef serviciu II, funcție de conducere, personal contractual. Atribuția serviciuluieste:

* Asigurarea managementului de caz în vederea 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 licentiate 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) ;
* Asigură realizarea 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 social, pe baza planului de intervenție și/sau a planului de îngrijire și asistență și gestionează baza de date cu privire la *Dispozițiile emise*;
* 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 pentrupersoane vârstnice**

**2. Complexul de servicii pentru PersoaneVârstnice ”Sf. Arh. Mihail și Gavril”** care cuprinde două servicii sociale, respectiv:

 - Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

 - Centrul de Zi de Asistență și Recuperare

**3.Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**

1. **Căminul pentru persoane vârstnice ”Inocențiu M. Klein”**

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;

* asigurarea emiterii *Dispozitiilor pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;*
* 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

**COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**„SF. ARHANGHELI 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 in municipiul Timișoara, locuiesc singure sau cu alte persoane vârstnice, aflate in situaţii de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află in risc de excluziune socială.

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

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

**a1. Activităţi de integrare /reintegrarea socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale**

- activităţi practice și educative (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecţionat obiecte decor, tricotat, jocuri de societate)

- terapii psiho-sociale (activităţi informative, grupuri de discuţii, jocuri de grup etc.)

- terapii ocupationale (activitati lucrative)

- activitati culturale/ artistice

- activităţi educaționale intergeneraţii

- activităţi in comunitate

- activităţi recreativ distractive

- activități dezvoltare deprinderi TIC

- activități de voluntariat

**a2. Activități 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 consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă

- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)

**a3. Activități de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății**

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical

- servicii de îngrijire personală - acordare de suport pentru îndeplinirea activităților de bază și instumentale ale vieții

**a4. Activități suport care pot fi acordate în centrul de zi de asistență și recuperare:**

- servicii de îngrijire la domiciliu prin echipe mobile pentru persoanele dependente care nu se pot deplasa la centru

- asigurarea de dispozitive electronice (telefon cu brătară) pentru a apela serviciul social, pentru beneficiarii dependenți, fără aparținători

- asigurarea hranei calde prin cantina socială (fără a fi preparată la centru) la sediul centrului, prin servirea acesteia la ora prânzului,

- servicii de asistență juridică - activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor,

- transportul la și de la centru al vârstnicilor care intâmpină dificultăți de deplasare.

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;

**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

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

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.

**COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

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

**a1. Servicii de ingrijire personală la domiciliul beneficiarilor:**

* ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare şi transfer, deplasarea in interior, comunicare
* ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.
* servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă;
* servicii de asistență juridică, consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului.

**a2. Servicii de recuperare/reabilitare funcțională in 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 ingrijire personală:**

- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine și facilitarea participării la activități in

cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare

- asigurărea de dispozitive electronice (telefon cu brătară) pentru ca beneficiarul să poată apela serviciul social

**b)**de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul

său de activitate;

**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor

omului in general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

**d)**de asigurăre a calităţii serviciilor sociale;

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

 **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 local, prin asigurarea următoarelor activități:

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

2. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, constând în:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber - jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere şi a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale, schimburi inter-generaționale);

- activităţi practice (autogospodărire, lucru manual, confecţionat obiecte decor, tricotat, quilling etc);

- activități de reintegrare/integrare socială – consiliere (individuală și/sau de grup) și sprijin emoțional pentru depășirea situației de izolare socială.

- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive)

- activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură etc.).

3. Activități de evaluare /reevaluare /planificare și monitorizare, constând în:

- activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor: vizează admiterea/încetarea furnizării serviciilor (procedura de admitere, dosar personal inclusiv întocmirea contractului de furnizare servicii, arhivare, procedura de încetare a furnizării serviciilor);

- activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor (procedura de evaluare/reevaluare/planificare/monitorizare psiho-socială a nevoilor individuale a beneficiarilor/ situației de dificultate în care se află aceștia, întocmire plan de intervenție, întocmire planificare activități, fișe monitorizare);

4. Activități de recuperare și reabilitare funcțională, constând în:

- evaluarea motricității și autonomiei funcționale

- kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), acompaniere şi consiliere kinetoterapeutică

- evaluare psihologică

- ședințe de consiliere psihologică (individuală și de grup) şi suport emoţional

- antrenament cognitiv (individual și de grup)

- consultaţii medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere şi educaţie pentru sănătate şi îndrumare medicală.

5. Activităţi de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă, constând în:

- activități de consiliere socială

- activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate

- organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea şi implicarea comunităţii in problematica persoanelor vârstnice

 6. Activități de voluntariat

 7. Activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet)

 8. Activități de asistență juridică activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor

 9. Activități/servicii suport: asigurărea unei gustări zilnice

 b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activități de promovare in comunitate a serviciilor sociale oferite
2. elaborarea de materiale informative pe suport scris: pliante, brosuri, articole sau buletine informative

3. actualizarea site-ului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara cu informatii legate de procedurile de admitere si serviciile oferite de centru

4. prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitatea socială sau activități conexe

5. consemnarea activităților de informare in registru de informare beneficiari,

6. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurărea următoarelor activităţi:

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 şi aplicarea unor măsuri de protejare a beneficiarilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

4. Participare socială și implicarea comunitară prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și

instruirea personalului cu privire la acestea;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;

4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;

5. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;

6. Intreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;

7. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;

8. Intreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;

 9. Asigurarea de spatii igienico-sanitare suficiente și accesibile pentru beneficiari și personal

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „INOCENȚIU M. KLEIN”**

**1.Beneficiarii centrului**sunt:

* Persoane vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
* Persoane vârstnice care se regăsesc în una din următorele situaţii:

- Nu au familie și nici venituri suficiente pentru a-și asigură nevoile individuale;

- Au familie dar aceasta nu poate să-i asigure parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea;

- Nu se află în întreţinerea uneia sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţilor legale în vigoare;

- Nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigură condiţile de locuit pe baza resurselor proprii;

- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

 - Nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

- Se află în imposibilitatea de a-şi 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 următoarele 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;
* Activităţi de ergoterapie;
* Menținere și recuperare motorie;
* Activități de petrecerea timpului liber;
* Asistenţă socială;
* Asistență psihologică.

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul

său de activitate.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor şi imaginii pozitive a acestora, de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile, grupul țintă al căminului

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale acordate

**Servicii sociale pentru persoane aflate în dificultate:**

 **CENTRUL DE ZI DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ**

**PENTRU PERSOANE AFLATE IN DIFICULTATE “Dr. Aurora Heim”**

**1. Beneficiarii centrului** sunt:

a) persoane 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;

b) persoane aflate în situații de nevoie socială în vederea asigurării participării sociale și a integrării/reintegrării sociale;

c) persoane aflate în risc de marginalizare și excluziune socială;

d) persoane care în procesul de integrare/reintegrare socială vor beneficia de un echilibru funcțional, de ameliorarea situaţiei de dificultate şi atenuare a consecinţelor acesteia, precum şi de menţinere a unui nivel decent de viaţă;

e) persoane vulnerabile aflate în dificultate/nevoie socio-psiho-medicală;

f) persoane care prezintă diferite afecțiuni cu scopul prevenirii marginalizării și instituționalizării precoce în vederea păstrării autonomiei funcționale pe o perioadă cât mai indelungată;

g) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor mai sus menționați;

**2. Atribuțiile generale ale Centrului de zi de integrare/reintegrare socială pentru persoane aflate în dificultate “Dr. Aurora Heim” sunt următoarele:**

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
-   reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care răspund nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup și acordă sprijin în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate/nevoie, pentru a dezvolta potențialul personal în vederea prevenirii instituționalizării, a preveni şi a combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea socială şi a creşte calitatea vieţii beneficiarilor;

- desfășurarea unui ansamblu de activități/servicii care au ca și scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor 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 ingrijire personală), asigurarea transportului la cerere pentru categoriile de beneficiari cărora centrul li se adresează.

- desfășurarea de activități în cadrul centrului:

- consiliere socială și terapii de integrare/reintegrare socială;

- activități de petrecere a timpului liber

- activități lucrative (confecționare manuală de diferite obiecte);

- facilitare acces la locuință, servicii medicale, educaționale;

- educare pentru activități de viață independentă;

- consiliere psihologică;

- terapii de relaxare;

- atelier de pictură;

- atelier de croitorie;

- monitorizarea stării de sănătate și consiliere medicală;

- kinetoterapie;

- ergoterapie/terapie ocupațională;

- logopedie;

- meloterapie;

- intervenții stomatologice;

- alte servicii de suport: servirea micului dejun și a mesei de prânz, servicii de igienă personală;

- transport cu microbuzul centrului in limita locurilor disponibile;

- terapie prin dans asigurată prin contract de voluntariat.

- 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 in 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurărea următoarelor activităţi:

* 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

* 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 beneficarilor 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 incurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;
* desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice in interacțiunile cu beneficiarii;
* intreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
* consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului.

**COMPLEX DE SERVICII 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, 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 situaţii:

-trăiesc în stradă sau locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuţi;

-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 şi au domiciliulîn municipiul Timisoara;

c) Persoane care se află în instituţii 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:

a)Familii aflate în situații de urgență/de criză;

b)Familii cu copii aflate în situații de urgență/de criză;

c)Persoane autonome care urmează a se externa din spital și nu au susținere familială;

d)Tineri proveniți din sistemul de protecție al copilului;

e)Persoane evacuate sau supuse riscului de evacuare;

f)Persoane aflate în situație de criză/ de urgență în urma unor calamitați naturale;

g)Persoane lipsite din varii motive de adăpost;

h)Victime ale violenței în familie;

i)Alte persoane aflate în situații de urgență/de criză.

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

**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, in cadrul Componentei de urgență);

- asigurarea serviciilor de îngrijire personală (igienizare deperazitare echipare)

- asigurare hrană-3 mese /zi, în limita valorii alocației zilnice de hrană și supraveghere;

 -evaluare/reevaluaresocio-economică și a relațiilor familiale, in vederea reintegrării sociale;

 - elaborare plan de intervenție individualizat;

 - evaluare medical și asistență medicală primară/educație pentru sănătate;

 -consiliere psihologică și suport emoțional;

 - informare și consiliere in vederea obțierii unor drepturi;

 -sprijin pentru obținerea actelor de identitate si 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 autogospodarire;

 -activitati de socializare si petrecere a timpului liber;

 -(re)inserție socială;

b)De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul

său de activitate

c)De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor

omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile

d) De asigurarea calităţii serviciilor sociale

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.

**CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE**

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale in contractul încheiat cu persoana beneficiară;

-acordă servicii sociale de calitate care ajută beneficiarul să depășească situația de nevoie in care se află;

- oferirea de servicii de ingrijire personală:igienizare, deparazitare, echipare

- oferirea de servicii de consiliere socială;

- oferirea de servicii de consiliere psihologică;

- evaluare medicală și asistență medicală primară;

- intervenţie în stradă: identificarea şi evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidenţiale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,

c)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, depromovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale.

**CENTRUL DE SUPORT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ/CRIZĂ**

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

-reprezintă furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiară;

-acorda servicii sociale de calitate care ajuta beneficiarul sa depașeasca situatia de nevoie in care se afla.

-informare şi consiliere cu privire la drepturile sociale

-consiliere psihologică, precum şi, după caz, terapii de specialitate

-facilitare a accesului pe piaţa muncii

-facilitarea accesului la o locuinţă

-intervenţie in stradă

-suport in procurarea actelor de stare civila

-suport pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice

- cazare temporară/cazare temporară in perioada sezonului rece pentru persoanele fără adăpost și a celor din spații neincălzite in vederea prevenirii deceselor prin hipotermie.

- acordare de masa

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.

**CANTINA SOCIALĂ**

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

5.1 Conform Legii nr.208/15.12.1997:

a) copiii in varsta de pana la 18 ani, aflaţi in intreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoana in intreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de invăţământ ce funcţionează in condiţiile legii, pana la terminarea acestora, dar fără a depăşi varsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani in cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se afla in situaţia prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate in condiţiile legii şi al căror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au implinit varsta de pensionare, aflate intruna dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri,pe o perioada de cel mult 90 de zile pe an.

5.2 Alte categorii de beneficiari:Beneficiarii din cadrul centrelor de asistenta socială aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Mun. Timisoara, precum si beneficiarii din cadrul unor Fundatii/Asociatii- in baza Hotararii 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 activităţi:

 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiară;

 - instrumentarea dosarului beneficiarului;

 - pregatirea si servirea hranei;

 - consiliere si informare sociala;

b) informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

 - punerea la dispoziția beneficiarilor sau a oricărei alte persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;

 - informarea și consilierea beneficiarilor;

 - actualizarea site-ului precum şi a materialelor informative;

 - elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

 - 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate in 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 beneficarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare

in vederea creșterii calității serviciilor;

- elaborarea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant și a Planului de Igienizare;

- respectarea drepturilor beneficiarilor și incurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin

de activitatea Cantinei sociale;

- desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice in interacțiunile cu beneficiarii;

- intreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;

- consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea Cantinei sociale;

- intreprinderea de măsuri in vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;

- evaluarea anuală a activității angajaților;

**Servicii de asistență socială comunitară**

**1. Beneficiarii centrului:** persoane adulte vulnerabile cu risc de marginalizare și excluziune socială:

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

a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse,

b) persoane private de libertate,

c) persoane cu afecțiuni psihice/persoane cu dizabilități neinstituționalizate,

d) tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului,

e) persoane vârstnice care locuiesc singure şi/sau dependente de sprijin,

f) persoane care trăiesc in comunități marginalizate,

g) persoane aparținând minorităților;

h) alte persoane adulte aflate in diferite situații de dificultate.

**2. Atributiile generale ale Centrului de Incluziune Socialăși relația cu Minoritățile**sunt sunt în conformitate cu cod nomenclator 8899CZ-PN-V. Standarde de calitate aprobate prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum și pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 7, după cum urmează:

* Activități de evaluare /reevaluare psihosocială a nevoilor beneficiarilor aflați in situații de dificultate care se efectuează cu acordul şi implicarea acestora și este realizată de personalul de strictă specialitate.
* Identifică persoanele din comunitate aparținând grupului vulnerabil, pentru care intervine in vederea stabilirii nevoilor și referirea acestora către servicii/compartimente/centre și alte instiuții publice și private;
* Furnizează servicii in comunitate, prinasigurărea activităţilor de evaluare iniţială, elaborare şi aplicare a planului de intervenţie in funcţie de nevoile identificate ale grupului ţintă
* Activitați de informare/consiliere pe piata muncii care sunt oferite persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca si constau in principal in: furnizarea de informatii privind piata muncii si evolutia ocupatiilor, evaluarea si autoevaluarea personalitatii in vederea orientarii profesionale, dezvoltarea abilitatilor si a increderii in sine a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, in vederea luarii de către acestea a deciziei privind propria cariera, instruirea in metode si tehnici de cautare a unui loc de munca (prezentarea la interviu, intocmirea unui CV etc.
* Activități de mediere pe piața muncii prin facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obţinerea unui loc de muncă şi menţinerea pe piaţa muncii, medierea relatiei cu angajatorul, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională, orientare vocaţională. Toate acestea au rolul de a face legatura intre locurile disponibile pe piata si persoanele care sunt in cautarea unui loc de munca si care au ca scop final angajarea unei persoane, asadar, implicit, ocuparea unui loc de munca.
* Contribuie la crearea rețelei de furnizori a serviciilor sociale, educaționale, profesionale din comunitate, pentru asigurărea accesului persoanelor din grupurile vulnerabile la servicii integrate in comunitate;
* Evaluează solicitările primite din partea instituţiilor/organizaţiilor, persoanelor/familiilor din comunitate pentru identificarea nevoilor persoanelor aflate in dificultate și, după caz, referirea la serviciile sociale din comunitate.
* Propune și elaborează documentația necesară pentru punerea in aplicare a legislației in vigoare privind acordarea de produse alimentare POAD pentru persoanele fără venit sau cu venituri insuficiente;
* Evaluează condițiile de viață ale persoanelor evacuate din imobilele redobândite de foștii proprietari și/sau a persoanelor care se incadrează pentru a se inscriere pe listele de priorități in vederea repartizării locuințelor sociale;
* Realizează măsuri de acompaniere pentru persoanele din grupurile vulnerabile, la solicitarea intreprinderilor de economie socială din comunitate;
* Participă la campaniile organizate in comunitate pentru: promovarea unei societăți inclusive in comunitate privind persoanele din grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă; promovare și consiliere de specialitate contra fraudelor și inșelătoriei persoanelor din grupul vulnerabil.
* Realizeaza activitati de evaluare , educatie extracurriculara, facilitatrea accesului la o locuinta, promovarea unui stil de viata sanatos si activ,
* Realizează activități de mediere școlară prin sprijinirea participării tuturor copiilor din familii defavorizate la invăţământul obligatoriu, prinincurajarea implicării părinţilor in educaţia copiilor şi in viaţa şcolii şi prin facilitarea cooperării intre familii, comunitate şi şcoală.
* Identificarea problemelor medico-sociale ale comunităţii, mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări, controale medicale profilactice etc., promovarea sănătăţii reproducerii şi planificarea familială, ingrijirea şi asistenţa medicală la domiciliu, curativă şi de recuperare, in vederea reinserţiei sociale.

**Beneficiarii serviciului** suntpersoanele adulte aflate in risc de sărăcie sau excluziune socială cu domiciliul, reședința sau care locuiesc in Municipiul Timișoara;

**SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ DOROBANȚI**

1. **Atribuțiile generale ale Servicii de asistență comunitară Dorobanți**, sunt în conformitate cu cod nomenclator 8899CZ-PN-V. Standarde de calitate aprobate prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum și pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 7, după cum urmează:
* de furnizare a serviciilor sociale in comunitate, prinasigurărea următoarele activităţilor de întocmire dosare servicii sociale, întâlniri grupuri de suport, campanii educație pentru sănătate, oferire de pachete educative specifice, monitorizarea acordării serviciilor sociale în comunitate, întâlniri individuale de educație pentru sănătate și oferire pachete educative specifice
* furnizarea de activităţi culturale de tip dans, de tip teatru – ateliere susținute de un trainer profesionist;
* evenimente cultural-artistice sau sportive – organizarea de activități în comunitate cu număr mai mare de participanți
* organizarea de campanii și activități de combaterea discriminării, de informare și conștientizare prin:
	+ recrutarea grupurilor de combatere a discriminării pentru adulți
	+ grupuri de combatere a discriminării pentru copii/adolescenți, cu oferire de pachete sprijin specifice
	+ activitate de tip IT pentru copii – atelier săptămânal de folosire a calculatorului susținut de un voluntar cu pregătire în domeniu
	+ activitate de tip ”club de învățare prin joacă” – atelier săptămânal susținut de un voluntar cu competențe specifice
	+ campanii de informare și conștientizare în domeniul combaterii discriminării
* monitorizarea acordării serviciilor sociale in comunitate;
* valorificara potenţialului membrilor comunităţii in vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc.,
* informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
* acordare suport pentru obținerea actelor de identitate, in cazul in care printre beneficiarii centrului se află și persoane fără acte de identitate sau cu acte de identitate expirate.
* identificarea problemelor medico-sociale ale comunităţii, mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări, controale medicale profilactice etc., promovarea sănătăţii reproducerii şi planificarea familială, ingrijirea şi asistenţa medicală la domiciliu, curativă şi de recuperare, in vederea reinserţiei sociale.
* realizează alte activități in vederea facilitării obținerii unor drepturi sociale.

**Beneficiarii serviciului:** sunt persoane adulte care au domiciliul/locuiesc (sunt fie rezidente sau locuiesc in fapt) in teritoriul acoperit de Strategia deDezvoltare Locală a GAL Freidorf, au vârsta peste 18 ani și se află in risc de sărăcie sau excluziune socială

**SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ FREIDORF**

1. **Atribuțiile generale ale Sercii de Asistență Comunitară Freidorf** sunt în conformitate cu cod nomenclator 8899CZ-PN-V. Standarde de calitate aprobate prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum și pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 7, după cum urmează**:**
* Identifică persoanele din comunitate aparținând grupului vulnerabil, pentru care intervine in vederea stabilirii nevoilor / situațiilor de dificultate in care se află, activitate care se efectuează cu acordul şi implicarea acestora și este realizată de personalul de specialitate;
* Furnizează servicii in comunitate, prinasigurărea activităţilor de evaluare iniţială, elaborare şi aplicare a planului de intervenţie in funcţie de nevoile identificate ale grupului ţintă;
* Realizează activități de informare și consiliere socială. In cadrul sesiunilor de consiliere sunt abordate diferite tematici in acord cu cele prevăzute in planul de intervenție: informare privind drepturile și obligațiile cetățenești; accesarea de servicii; consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare; consiliere pentru reconcilierea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase;
* Realizează activități de consiliere psihologică atât in regim individual cât și in grup;
* Realizează activități in vederea facilitării integrării pe piața muncii. In cadrul sesiunilor sunt abordate diverse tematici specifice cum ar fi: redactare CV, prezentarea la interviul de angajare, relația cu angajatorul, drepturi și obligații la locul de muncă, identificare surse de informare cu privire la locuri de muncă vacante, menținerea locului de muncă etc. Asigură medierea relației cu posibili angajatori sau pentru menținerea locurilor de muncă atunci când este cazul;
* Servicii acompaniament. Pentru beneficiarii aflați in imposibilitatea de a se deplasa temporar, pentru a se evita creșterea gradului de vulnerabilitate, se asigură servicii de suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuare cumpărături, relizarea plății facturilor, ridicare rețete și medicamentație etc. In cazul beneficiarilor care dispun de condiții de locuit precare se acordă suport imbunătățire condiții materiale.
* Realizează campanii comunitare cu diverse tematici, cu rolul de a crește gradul de informare și conștientizare a persoanelor vulnerabile cu privire la anumite problematici. Campaniile vor avea tematici cum ar fi: stil de viață sănătos – alimentație sănătoasă, educație pentru igiena personală, educație pentru igiena spațiului de locuit, importanța respectării măsurilor privind sănătatea publică (ex. in condiții de epidemie/pandemie), educație pentru vaccinare, educație ecologică, prevenirea comportamentelor antisociale etc. Această activitate poate fi organizată atât sub formă de campanii mobile din poartă in poartă cât și in cadrul centrului comunitar.
* Acordare suport material pentru depășire vulnerabilitate.
* Acordare suport pentru obținerea actelor de identitate, in cazul in care printre beneficiarii centrului se află și persoane fără acte de identitate sau cu acte de identitate expirate.
* Identificarea problemelor medico-sociale ale comunităţii, mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări, controale medicale profilactice etc., promovarea sănătăţii reproducerii şi planificarea familială, ingrijirea şi asistenţa medicală la domiciliu, curativă şi de recuperare, in vederea reinserţiei sociale.
* Realizează alte activități in vederea facilitării obținerii unor drepturi sociale.

**COMPLEX DE SERVICII SOCIALE KUNCZ**

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

**Centrul de zi pentru copii KUNCZ**

* informare la nivelul comunității in 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 in funcţie de nevoile personale identificate şi situaţiile particulare in 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 in vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru incadrarea in grad de handicap (in situațiile in care se impune evalure și incadrea in grad de handicap);
* consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare;
* consiliere privind facilitarea integrării in viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii;
* sprijin, consiliere, educare pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului, precum şi pentru persoanele care au iningrijire 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,activităţi de supraveghere şi suport in procesul de invăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea pentru viaţa independentă;
* realizează activități sportive, recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru intre activitățile de invățare și cele de relaxare și joc, in funcţie de opţiunile beneficiarilor şi nevoile acestora;
* realizează activități socio-culturale;
* realizează activități de integrare-reintegrare in familie, precum și activități de formare a deprinderilor de viață independentă;
* realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora;
* acordarea unei mese calde/zi;

**Servicii de asistență comunitară KUNCZ**

* activități de informare și evaluare iniţială, precum și elaborarea şi aplicarea planului de intervenţie in funcţie de nevoile identificate;
* activități de informare și consiliere socială (in ceea ce privește drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială: violenţa in familie, traficul de persoane, delincvenţă, precum şi măsurile de sprijinin vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate);
* activități de evaluare și consiliere psihologică;
* identificarea problemelor medico-sociale ale comunităţii, mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări, controale medicale profilactice etc., promovarea sănătăţii reproducerii şi planificarea familială, ingrijirea şi asistenţa medicală la domiciliu, curativă şi de recuperare, in vederea reinserţiei sociale;
* facilitarea accesului la servicii medicale, promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
* facilitarea accesului pe piața muncii și orientare vocațională prin activitați de informare și consiliere pe piata muncii: suport pentru obţinerea şi menţinerea unui loc de muncă, medierea relatiei cu angajatorul, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională, orientare vocaţională;
* facilitarea accesului la o locuință, intocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile;
* acompaniere in scopul prevenirii şi 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 conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere social.

**CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 28.** Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Timişoara are următoarele responsabilităţi:

a) Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informațiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi in mod conştiincios a indatoririlor de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei;

c) Răspunde de realizarea la timp si intocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute in documentele intocmite;

e) Răspunde de indeplinirea atribuțiilor stabilite prin fişa postului;

f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate in 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 funcţionarilor publici sunt reglementate de Codul Administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică in 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 iși desfășoară activitatea in 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, in 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 in domeniu.

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

**DIRECTOR GENERAL,**

**ESZTERO EMESE**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

POTING SIMONA

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

VOICHESCU GHEORGHE FLORIN

 **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

 MURARIU MARIUS COSMIN

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE**

STOIA LAURA ALINA

**Intocmit,**

**Consilier juridic**

 **Erceanu Ciprian**