

**REGULAMENT**  
*de organizare și funcționare a serviciului social de zi:*  
*"Cantina Sociala"*

**Articolul 1**  
**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala", aprobat prin: H.C.L. nr.582/09.12.2014 privind aprobarea Reorganizării Cantinei de Ajutor Social Timisoara, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații instituției și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Articolul 2**  
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Cantina Sociala", cod serviciu social 8899 CPDH-I, cu sediul în Timișoara str.Telegrafului nr.8, este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, cu respectarea Legii 292/2011, a Legii 208/1997 precum si a Ordinului 2126/2014; infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr.582/09.12.2014, fiind acreditat de catre Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timis prin Decizia 338/07.05.2012. si in curs de reacreditare conform dosarului depus in data de 28.12.2015, la Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, in conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare.

**Articolul 3**  
**Scopul serviciului social**

Cantina de Ajutor Social

Scopul serviciului social "Cantina Sociala" este de a presta servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situații economico-sociale precare, sau medicale deosebite, în scopul prevenirii și limitării unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea sau excluderea lor sociala, prin pregătirea și asigurarea hranei (prânzul și cina), în limita alocației de, hrana distribuindu-se o dată pe zi precum si oferirea de informare si consiliere sociala.

**Articolul 4**  
**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Cantina Sociala" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 - privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, precum si de Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru cantina sociala - Anexa 9.

(2) Serviciul social „Cantina sociala“este înființat prin:

H.C.L. nr.582/09.12.2014 privind aprobarea Reorganizării Cantinei de Ajutor Social Timisoara, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

Din informațiile pe care le detine cantina, institutia a parcurs un interesant traseu istoric.

În 1917 comunitatea timișoreană înființează **Fundația Francisc Iosif I**, cu un capital de 100.000 de coroane, pentru ajutorarea familiilor nevoiașe.

De asemenea, tot în aceeași perioadă, Primăria Timișoara a organizat *Cantina Săracilor* care oferea gratuit masa zilnică la sute de familii sărace.

Dosarele abonatilor erau sumare; ancheta sociala și documente de identitate. Numarul abonatilor a crescut de la un an la altul. **Daca in 1992 erau in jur de 60 abonati, in 1994 au ajuns la 300 iar in 1999-2000 la peste 1260 de beneficiari.**

Adresa cantinei era pe str. Vasile Alecsandri in sa tot mai des Primaria a fost sesizata si de presa dar si de catre Directia Sanitara de faptul ca institutia nu mai poate fi autorizata iar activitatea trebuie sa fie mutata intr-un alt spatiu.

In anul 2005 prin H.C.L.M.T. cu nr.31/22.02.2005 a fost aprobată organigrama și statul de funcții în urma căreia a fost înființat compartimentul social din cadrul Cantinei de Ajutor Social.

Au fost preluate prin protocol toate dosarele sociale de la Serviciul de Asistența Socială a Primăriei.

In anul 2006, Cantina de Ajutor Social a avut 15 angajați din care 7 bucătari care au pregătit hrana necesară pentru o medie lunară de aproximativ 440 abonați /lună.

## Articolul 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Sociala" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei Sociale" sunt următoarele:

- a) **respectarea și promovarea** cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) **protejarea și promovarea** drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) **asigurarea protecției** împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) **deschiderea** către comunitate;
- e) **asistarea** persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) **asigurarea** în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) **ascultarea** opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) **promovarea** unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) **asigurarea** unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) **preocuparea** permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) **încurajarea** inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) **asigurarea** unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) **asigurarea** confidențialității și a eticii profesionale;
- n) **responsabilizarea** membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) **primordialitatea** responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) **colaborarea** centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

**a) acte necesare:**

1. cerere
2. acte de identitate
  - carte de identitate
  - certificat de naștere
  - certificat de căsătorie
3. acte doveditoare privind veniturile
  - cupon pensie din luna anterioară depunerii cererii;
  - adeverința de salariu;
  - valoarea tichetelor de masă;
  - cupon ajutor special lunar;
  - cupon indemnizație de plasament;
  - dovada pensiei alimentare;
  - cupon alocație de stat;
  - copie fișe cec alocație de stat pentru copiii școlari.
4. adeverința de venit administrația finanțelor publice a mun. Timiș – (p-ta 700)
5. adeverința eliberată de primăria municipiului Timișoara (primărie camera 12)
6. persoanele apte de muncă, fără loc de muncă
  - adeverința de la agenția județeană de ocupare și formare profesională Timiș, ca nu a refuzat nejustificat un loc de muncă corespunzător pregătirii și nivelului studiilor, situației persoanei și stării de sănătate sau ca nu a refuzat nejustificat un curs de calificare, recalificare sau perfecționare profesională;
7. persoanele care temporar nu realizează venituri
  - declarație pe propria răspundere - notarială

8.invalizii si bolnavii cronici

- certificat medical de constatare a capacitatii de munca emis de medicul expert al cabinetului de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca din cadrul casei judetene de pensii.

9.persoanele care au indeplinit varsta de pensionare

- declaratie pe propria raspundere ca se afla in una din urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsiti de venituri

10.adeverinta de scolarizare

11. hotarare de incredintare, adoptie si orice hotarare privind obligatia legala de intretinere.

12. adeverinta medic de familie – apt pentru cantina sociala

#### **b) Criterii de eligibilitate**

Persoanele considerate eligibile, sunt cele specificate in Legea nr.208/1997 a Cantinelor Sociale.

#### **c). Modalitatea de incheiere a Contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia.**

Dupa finalizarea dosarului cu documente, asistentul social responsabil de caz, se deplaseaza la domiciliul persoanei solicitante unde efectueaza Ancheta sociala in care se propune acordarea unui numar de portii de hrana sau respingerea solicitarii (dupa caz)

Contractul de furnizare de servicii se incheie in forma scrisa, in doua exemplare, conform modelului existent la nivelul Biroului de Asistenta Sociala din cadrul Serviciului Cantina Sociala pentru o perioada de 6 luni cu posibilitatea de prelungire prin Act Adicional, care este intocmit de asistentul social, avizat de catre juristul institutiei si semnat de catre beneficiar si Directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, pe baza delegarii de competenta emisa de Primarul Municipiului Timisoara.

### **MODEL CONTRACT**

**GRATUITE \_\_\_ PORTII**  
**GRATUITE 90 ZILE/AN \_\_\_ PORTII**  
**CONTRIBUTIE 30% DIN VENIT \_\_\_ PORTII**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## **CONTRACT**

**pentru acordarea de servicii sociale în cadrul  
CENTRULUI SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST CU  
CANTINA SOCIALA**

#### **I. Părțile contractante:**

1. **Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala**, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Timișoara, Str. Telegrafului, nr.8, cod poștal 300125, cod fiscal 4483463, reprezentata de \_\_\_\_\_, in calitate de **DIRECTOR**

Și

2. Domnul/Doamna, \_\_\_\_\_, denumit in continuare beneficiar, CNP \_\_\_\_\_, nascut(a) la data de \_\_\_\_\_, in loc. \_\_\_\_\_, fiul lui \_\_\_\_\_, si al \_\_\_\_\_, posesor al CI/BI/CIP \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, cu valabilitate \_\_\_\_\_, cu domiciliul \_\_\_\_\_

3. având în vedere:

- planul individualizat de intervenție nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

Convin asupra următoarelor:

## II. Definiții:

1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la [art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003](#) privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, actualizat 2016

3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 68/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, actualizat 2016

5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

### III. Obiectul contractului

- a) Prin semnarea contractului de față, beneficiarul, respectiv furnizorul de servicii sociale, își asumă angajamentul de a respecta obiectivele stabilite, de comun acord, în Planul individualizat de intervenție nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.
- b) **Obiectul contractului** îl constituie servirea mesei, zilnic, pranzul și cina, de persoana abonată, în limita alocatiei de hrană prevăzută în lege.
- c) **În funcție de venitul realizat, serviciile oferite sunt:**
  1. **GRATUITATE PENTRU UN NUMAR DE \_\_ PERSOANE.**
  2. **GRATUITE 90 DE ZILE/AN PENTRU UN NUMAR DE \_\_ PERSOANE;**
  3. **CONTRIBUTIE 30% DIN VENIT PENTRU UN NUMAR DE \_\_ PERSOANE.**

### IV. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale sunt:

1. Costul total pe luna a serviciilor sociale prevăzute la cap. III este conform fișei de calcul a titularului de contract.

### V. Etapele de acordare a serviciilor sociale:

1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție.

### VI. Drepturile și obligațiile părților:

#### *Drepturile furnizorului de servicii sociale:*

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate
3. de a utiliza, în condițiile legii, date ale beneficiarilor în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale

#### *Obligațiile furnizorului de servicii sociale:*

1. să ofere informații beneficiarilor despre drepturile și obligațiile celor două părți precum și despre principiile etice
2. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale
3. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat
4. să aducă la cunoștința beneficiarului procedura de confidențialitate a instituției
5. să ofere informații și sprijin în vederea obținerii drepturilor legale de către beneficiar
6. să ofere consiliere pentru beneficiar și membrii familiei acestuia

7. să caute, în comunitate, alte servicii de care ar putea avea nevoie beneficiarul
8. să înlesnească accesul beneficiarului la serviciile sociale existente în comunitate
9. să medieze, în limita posibilităților, diverse situații conflictuale în care s-ar putea găsi beneficiarul
10. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze sau să revizuiască planul individualizat
11. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale
12. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale
13. să se implice în procesul de elaborare, implementare și evaluare a intervenției
14. să depună toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în Planul de intervenție individualizat
15. să respecte conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale

*Drepturile beneficiarului:*

1. de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în Planul individualizat de asistență
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate
3. de a refuza primirea serviciilor sociale
4. de a avea acces la propriul dosar
5. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale
6. de a fi informat, în timp util, asupra:
  - drepturilor sociale
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale
  - oportunitățile acordării altor servicii sociale
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale
  - regulamentului de ordine interioară

*Obligațiile beneficiarului de servicii sociale:*

1. să depună toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în planul de intervenție
2. să furnizeze informații cât mai complete și reale privind situația familială și financiară
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat
4. în funcție de caz, să achite contribuția parțială de 30 % din venitul realizat în perioada stabilită de conducerea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
5. să prezinte legitimitatea în momentul în care ridică hrana
6. să informeze furnizorul de servicii sociale în legătură cu schimbările survenite în situația sa familială, socială sau profesională
7. să nu se prezinte în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe toxice la întâlnirile stabilite cu responsabilul de caz sau cu alți profesioniști
8. să folosească un limbaj decent și să adopte un comportament civilizat pe parcursul întâlnirilor cu responsabilul de caz sau alți profesioniști, să nu aducă prejudicii materiale sau morale instituției.
9. să permită responsabilului de caz să facă vizite la domiciliul său
10. să respecte regulamentul de ordine interioară al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
11. să informeze în prealabil asistenta socială cazurile în care din motive personale întemeiate, (imbolnavire, parasirea localității), renunță temporar la serviciile furnizate de către Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

12. se interzice valorificarea alimentelor care fac obiectul acestui contract, precum și a altor bunuri primite din donații. În caz contrar asupra beneficiarului se vor lua măsuri care pot duce până la pierderea calității de abonat al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială.
13. În temeiul dispoziției nr.33/26.06.2013 art.3 lit.f), a Cartei Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor privind obligațiile acestora și a Regulamentului Intern al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială privind Biroul de Asistență Socială, abonații au obligația să anunțe asistența socială în termen de 24 de ore cu privire la situațiile în care nu pot ridica hrana. În condițiile în care beneficiarii nu au ridicat hrana timp de 3 zile consecutiv și nu au anunțat asistenții sociali ai instituției, vor fi sistati de pe lista de hrana.

## **VII.Solutionarea reclamațiilor**

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale
2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat
3. Furnizorul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor
4. Dacă beneficiarul nu este mulțumit de soluținerea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timis, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente

## **VIII. Litigii**

1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluținere pe cale amiabilă.

2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## **IX.Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

1. modificările ce apar în situația familială, profesională sau financiară a beneficiarilor
2. refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant
3. în cazul beneficiarilor de hrana gratuit: neprezentarea în vederea ridicării hranei timp de 90 de zile
4. în cazul beneficiarilor de hrana cu plată unei contribuții parțiale de 30%: neachitarea sumei timp de 90 de zile.
5. nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract și în regulamentul de ordine interioară pe care l-a semnat după luarea la cunoștință.
6. nerespectarea în mod repetat de către furnizor a obligațiilor prevăzute în prezentul contract
7. retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale pentru tipul de servicii sociale acordate beneficiarului
8. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale
9. beneficiarul și-a schimbat domiciliul într-o altă localitate
10. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale.

## **X.Încetarea contractului**



Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.
2. Acordul părților privind încetarea contractului.
3. Obiectivele planului de intervenție au fost atinse.
4. Din inițiativa furnizorului în cazul în care beneficiarul nu respecta obligațiile specificate în contract la capitolul „Obligațiile beneficiarului”.

#### **XI.Dispoziții finale**

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

#### **XII.Durata contractului**

Durata contractului este de la data de \_\_\_\_\_, până la data de \_\_\_\_\_.

În cazul revizuirii planului de intervenție se prelungește și durata contractului, acolo unde este cazul.

#### **XIII.Anexe la contract**

- 1.Planul de intervenție nr.
- 2.Ancheta sociala nr.
- 3.Fisa de calcul (unde este cazul)

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială, de pe Str.Telegrafului, nr.8 în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Data:** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR**  
**jr. RODICA COJAN**

**Beneficiar,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Avizat juridic,**

\_\_\_\_\_

- (3) Condiții de încetare a serviciilor Cantinei Sociale.
- a). in cazul in care perioada contractuala se finalizeaza si persoana solicitanta nu mai doreste sa beneficieze de serviciile sociale furnizate de catre Cantina Sociala.
  - b). in cazul in care se modifica situatia sociala sau economica a familiei, iar persoana solicitanta nu se mai incadreaza in criteriile de eligibilitate
  - c). in cazul in care nu sunt respectate clauzele contractuale
  - d) in caz de deces a beneficiarului de servicii
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Articolul 7**

### **Activități și funcții**

- Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Sociala." sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
    - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
    - 2. instrumentarea dosarului beneficiarului;
    - 3. pregătirea și servirea hranei
    - 4. consiliere și informare socială;
  - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    - 1. promovarea site-ului institutiei;
    - 2. acțiuni în comunitate;
    - 3. organizare de evenimente în cadrul institutiei cu deschidere către comunitate;

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

1. distribuirea de pliante și flyer-uri;

2. afișe;

3. conferințe de presă;

4. publicitate în mass-media;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea activităților de comun acord cu beneficiarii;

4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați cu obiectivele Cantinei Sociale;

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

De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei Sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice și achiziționarea produselor și serviciilor care să asigure servicii de calitate,

2. Întocmirea bugetului și a rectificărilor de buget,

3. Întocmirea necesarului de personal cu continuarea demersurilor în ceea ce privește angajarea de personal,

4. Întocmirea programului de pregătire profesională pentru angajați

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1) „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială”** funcționează

cu un număr de 52 angajați din 52 total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 381/22.09.2015 privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială.

În cadrul Cantinei Sociale își desfășoară activitatea următorul personal, după cum urmează:

a) Personal de conducere:

- 1 director – Centru Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;

- 1 șef serviciu – Cantina Socială

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență 2 angajați;

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 10 angajați – Cantina Socială;

- 12 angajați - care deservesc atât Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cât și Cantina Socială

d) Voluntari: 4

**(2) Raportul angajat/beneficiar** este formă legislativă în vigoare și a standardelor minime de calitate

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;

b) Șef serviciu Cantina Socială.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## Articolul 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

**Asistent social (263501)**, îndeplinește în principal următoarele atribuții:

Pune în aplicare prevederile Legii nr.292/2011, și a Ordinului 2126/2014 precum și Legea nr.208/1997.

- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale;
- activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei, în cadrul strategiei de lucru al **Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială**;
- urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- stabilește măsurile pentru :
  - evaluarea inițială și completă a situației psiho-sociale a beneficiarilor;
  - întocmirea Planului Individualizat de Intervenție;

- programarea/furnizarea activităților/serviciilor și beneficiilor de asistență socială în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale;
- corecta monitorizare a situației beneficiarilor cantinei ;
- ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;
- identifică și dezvoltă măsurile adecvate pentru realizarea:
  - redacteaza anchete sociale ale beneficiarilor si se consulta cu asistentul social care lucreaza cu acestia in teren.
  - se preocupa de corecta completare a dosarului beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare.
  - identifică familiile aflate în nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Timișoara, cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială, și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de directorul Centrului;
  - aduce la cunoștința directorului prin șeful de serviciu toate problemele semnalate în cel mai scurt timp.
- redactează rapoartele în urma activității de teren, cu privire la situația beneficiarilor cantinei.
- abordarea cazurilor noi sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar și în afara ei, prezentând cazul directorului centrului spre aprobare.
- schimbul continuu de informații relevante cu directorul cantinei prin șeful de serviciu și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- răspunde de emiterea legitimațiilor și de programul scadențar al dosarelor.
- aplică beneficiarilor chestionare în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- pune la dispoziția beneficiarilor: Codul etic, Drepturile și obligațiile beneficiarilor, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Regulamentul Cantinei.
- desfășoară activități de consiliere și informare a beneficiarilor;
- răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grijă.
- rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara în limita competențelor sale.
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Centrului, în legătură cu competențele sale.

## **Articolul 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Cantinei Sociale: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este:

#### **Consilier Juridic (261103) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- Asigura asistenta juridica in ceea ce priveste resursele umane si achizițiile publice precum si reprezentarea institutiei in instanta in eventualele litigii;
- Redacteaza materialele de specialitate pentru instantele de judecata precum, dispozitii si decizii, proiecte HCL;
- Avizeaza juridic contractele cu beneficiarii Centrului Social cu Cantina;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta tuturor birourilor/compartimentelor precum si a directorului Centrului Social cu Cantina, modificarile legislative care privesc activitatea specifica compartimentului oferind consultanta juridical acestor.
- Participa la sedintele de achizitie publica organizate de Centrului Social cu Cantina asigurand asistenta juridica comisiilor de evaluare a selectiilor de oferte;
- Raspunde din punct de vedere juridic pentru respectarea legislatiei in toate fazele procedurii de achizitie publica ca participant la lucrarile comisiilor.
- Verifica si semneaza (cu obiectiuni daca este cazul), pentru fiecare achizitie publica.
- Avizeaza juridic dosarul achizitiei publice;

- Redacteaza actele aditionale,unde este cazul, la contractele atribuite prin procedurile de achizitie publica in vigoare sau orice alte acte aditionale incheiate de catre institutie in baza unor prevederi legale.
- Itocmeste orice alt tip de contract incheiat in conditiile legii;
- Incheie declaratiile de reziliere la contractele Centrului Social cu Cantina ;
- Avizeaza juridic contractele de munca, statul de functii si participa la organizarea concursurilor;
- Duce la indeplinire dispozitiile trasate de directorul Centrului Social cu Cantina ;
- Indeplineste orice alte atributii care se impun pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
- Raspunde de confidentialitatea datelor furnizate sau cu care lucreaza din cadrul institutiei.

Arata buna credinta si loialitate in reprezentarea institutiei pe plan juridic

### **Auditor (241306) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- elaboreaza norme metodologice proprii, in conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern si HG 1086/2013- Norme generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, specifice Cantinei de Ajutor Social Timisoara si Carta auditului intern specifica Cantinei de Ajutor Social Timisoara ;
- elaboreaza proiectul planului anual si multianual de audit intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni si il inaintea spre aprobare directorului;
- intocmeste referatul de justificare, ce prezinta modul in care a fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;
- actualizeaza planul de audit public intern in functie de evenimentele legislative si organizatorice sau la solicitarea expresa a Primariei Municipiului Timisoara;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern in cadrul compartimentului de audit public intern;
- exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la gestionarea patrimoniului cantinei (contracte, achizitii etc..) având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
  - procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  - modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
  - modul de desfășurare a celorlalte activitati publice de interes local, cum ar fi: prepararea hranei, consiliere sociala si juridica, asistenta privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
  - achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul cantinei ;
  - resurse umane - salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului, formarea profesionala ;
  - administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare / componenta locală;
  - sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor - politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice , pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Cantinei de Ajutor Social sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- notifică compartimentul care va fi auditat cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
  - colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre institutie /structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

4. întocmește formularele constatarilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități și le aduce la cunoștința directorului ;

5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite directorului un exemplar precum și structurii auditate;

7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat directorului /structurii auditate, pentru analiză și avizare;

9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

j) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare directorul, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

k) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

l) răspunde și da explicații în fața organelor de control în limita competențelor stabilite prin lege;

m) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern al Compartimentului Audit Intern;

n) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de SCIM și ISO la nivelul Compartimentului Audit Intern și verifică la nivel de CAS;

o) răspunde de corectarea și actualizarea documentațiilor și raportărilor pe SCIM și ISO și își îmbunătățește continuu cunoștințele de specialitate în domeniu.

### **Inspector specialitate – resurse umane (333304) îndeplinește în principal, următoarele atribuții**

- Întocmește statul de personal în urma indexarilor, majorărilor salariale, schimbarea sporurilor angajaților, angajări de personal și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Intocmește acte adiționale în urma modificărilor legale aparute la Contractul individual de muncă;
- Intocmește statul de salarii, situația recapitulativă, fluturările pentru angajați și declarația 112 în formă electronică colaborează cu Comp BCF ;
- Revizuieste procedura de scoatere la concurs a posturilor vacante, în vederea angajării de personal;
- Revizuieste procedura de încetare a contractului individual de muncă;
- Intocmește pontajul conform condiției de prezență;
- Intocmește documentația pentru modificarea statului de funcții și organigramei în vederea aprobării în Consiliul Local;
- Intocmește documentația pentru evaluarea anuală a angajaților Centru Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara, planul privind dezvoltarea carierei personalului contractual, conform legii;
- Intocmește darea de seamă statistică semestrială, privind numărul de personal pentru Direcția fiscală;
- Intocmește documentația pentru declarația de avere și declarațiile de interes a persoanelor cu funcții de conducere și control din cadrul instituției și completează registrele, conform legii;
- Completează programul REVISAL cu modificările curente și colaborează cu ITM-ul;
- Intocmește registrul de evidență a angajaților în formă scrisă;
- Urmărește completarea de către angajați a declarației cu persoanele în întreținere pentru deducerea de impozit;
- Intocmește procese verbale de luare la cunoștință a ROF, ROI, Codul de Etică etc. a personalului angajat;

- Intocmeste planificarea concediilor de odihna si urmareste efectuarea concediilor de odihna pe baza de cerere intocmita de angajat;
- Intocmeste adrese si adeverinte;
- Intocmeste procesele verbale la sedintele CM si a convocatorului la nivel de compartiment.;
- Este mandatarul unității în relații cu terții, în legătură cu relațiile de muncă;
- Întreaga documentație emisă o înaintează spre avizare juristului cantinei și se consultă cu acesta pe toate problemele de personal ivite;
- Îndeplinește orice alte atribuții, a căror îndeplinire se impune pentru buna desfășurare a activității instituției;

Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de către directorul instituției

**Inspector de specialitate – achizitii indeplineste in principal, urmatoarele atributii:**

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul SCIM și achiziții publice, în limitele competențelor stabilite;
- Își îmbunătățește continuu cunoștințele pentru a asigura calitatea lucrărilor din biroul achiziții publice;
- Urmărește ca prin activitățile derulate să asigure respectarea normelor legale;
- Respectă politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții publice, SCIM si SMC
- Participă la realizarea documentațiilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea SCIM
- Ține evidența cu privire la documentele SCIM.
- Participă la întocmirea rapoartelor la nivelul biroului Achizitii Publice.
- Participă la realizarea documentației necesare pentru achizițiile publice pe care le înaintează spre avizare șefului de serviciu.
- Informează în scris Seful de Serviciu al Achizitiilor Publice despre propunerile de rezolvare ale diverselor situații ivite în procedurile de achiziții.
- Raspunde de corecta intocmire a documentatiilor si raportarilor pe achizitii publice , SCIM si SMC. Își imbunatateste continuu cunostintele de specialitate in domeniu.
- Elaborează rapoarte cu privire la achizițiile realizate;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
- Intocmeste si respecta situațiile privind achizițiile efectuate și încadrarea acestora în buget și PAAP.
- Preia documentația de ofertare și o înaintează comisiei de selecție de oferte pentru analiza si decizie;
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, selecție de oferte, etc.);
- Răspunde personal de respectarea termenelor conform OUG 34/2006, de termenele rezultate în urma încheierii contractelor de achiziții publice, alimente sau servicii .
- Completează dosarele de specialitate în materie de achiziții publice si le supune avizarii sefului de serviciu;
- Participă la ședințele și/sau întrunirile organizate pentru achiziții publice, SCIM și SMC
- În colaborare cu inspectorul de specialitate de la Biroul Achizitii Publice participa la întocmirea documentației de atribuire (fișa de date a achiziției etc.) a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări
- Participă împreună cu inspectorul de specialitate de la Biroul Achizitii Publice la întocmirea raportului procedurii de atribuire după finalizarea evaluării ofertelor, respectând și răspunzând de timpul legal prevăzut în lege; și îl transmite Directorului Cantinei pentru aprobare.
- Participă la întocmirea dosarului de achizitie publică;
- Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și legislația cu privire la implementarea și dezvoltarea SCIM
- Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu Compartimentul Buget Financiar si Contabilitate si- supune avizarii sefului de serviciu;
- Răspunde împreună cu inspectorul de specialitate de la Biroul Achizitii Publice, de realizarea documentației pentru achizițiile directe ;



- Întocmește Raportul anual privind achizițiile publice împreună cu inspectorul de specialitate în termenul solicitat de către conducerea Centrului și SEAP;
  - Tine evidenta contractelor de achizitii, si verifica preturile pe facturi pentru conformitatea acestora si raspunde de aceasta sarcina. Realizează urmărirea achizițiilor publice și a încadrării în PAAP și ține la zi baza de date a tuturor achizițiilor centrului
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara sau de Seful de Serviciu

**Inspector de specialitate – economist indeplinește in principal, urmatoarele atributii:**

- Asigură încadrarea cheltuielilor în bugetul instituției pe subdiviziuni bugetare aprobate. Execuție bugetară pe aliniate cu disponibilul din bugetul aprobat
  - Semnează referatele de necesitate după verificarea disponibilului și cu specificarea capitolului bugetar
  - Completează Ordinele de Plată pentru furnizori și salarii
  - Intocmeste ordonanțările bugetare
  - Înregistrează în contabilitate documentele necesare întocmirii balantei lunare;
  - Completează declarația 112 lunar și declarațiile anuale (ex. Declarația 205)
  - Întocmește situații declarative lunare, trimestriale, anuale.
  - Către PMT: Dechideri bugetare, Situații plăți lunare (monitorizare cheltuieli salarii și furnizori), etc.
  - Întocmește bilanțul scurt lunar, bilanțul trimestrial și bilanțul anual, precum și orice alte documente solicitate de către PMT sau alte instituții abilitate
  - Completează statistica lunară și anuală
  - Realizează închiderile contabile lunare și trimestriale (editare bilanță de verificare și registrul jurnal);
  - Utilizeaza aplicatia buget individual si CAB ( control angajamente bugetare)din programul Forexebug al Trezoreriei Timisoara;
  - Verifica rapoartele si notificarile din programul Forexebug;
  - Transmite la solicitare documentele electronice in programul Forexebug
  - Înregistrează amortizări mijloace fixe, intrări-ieșiri, casări, etc., obiecte de inventar
  - Verifică Listele de alimente și notele contabile de gestiune si le semnează, Răspunde de organizarea cronologică și corectitudinea documentelor din bibliorafuri pe zile și luni.
  - Intocmeste documentele necesare inventarierii bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii ;
  - Întocmește și verifică plățile prin bancă din disponibilitățile bănești ale Centrului Social de urgență cu Cantină Socială – Timisoara;
  - Întocmește și urmărește plățile prin bancă, Trezorerie, pentru cheltuielile cu personalul, salariile, încadrarea în creditele bugetare, întocmește notele contabile aferente precum și ordinele de plată
  - Intocmeste și calculeaza salariile impreuna cu inspectorul de la Resurse Umane transmitandu-le Trezoreriei;
  - Întocmește dările de seamă statistice pentru salarii solicitate de institutiile abilitate;
  - Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Social de Urgență cu Cantină Socială – Timisoara,
  - Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală si le transmite la Primarie cu semnatura directorului instituției;
  - Intocmeste si urmareste documentele privind gestionarea garantiilor materiale.
- Îndeplinește si alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului sau șeful de serviciu

**Administratorul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:**

- Isi actualiza permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- Intocmeste referatele de necesitate in vederea achizitionarii obiectelor de inventar, materiale curatenie, etc diverse materiale, mijloacelor fixe si urmareste folosirea si expirarea acestora in termen ;
- Intocmeste referatele de necesitate pentru asigurarea serviciilor și lucrărilor necesare pentru funcționarea optimă a instituției și se asigură de îndeplinirea acestora conform solicitărilor

- Supravegheaza si controlează punerea in aplicare a masurilor de protectie si prevenire a riscurilor profesionale specifice fiecarei funcții;
- Se preocupa de obținerea de oferte calitative de specialitate pentru achizițiile organizate in institutie si raspunde de legalitatea ofertei inaintate vis a vis de obiecte de inventar, etc
- Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială ;
- Raspunde de activitatile de reparatii, igenizare si eventuale investitii, de corecta derulare a acestora.
- Participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate (periodice sau în funcție de solicitări), la întocmirea fișei postului pentru personalul de care raspunde și întocmește rapoarte lunare în ceea ce privește parcul auto;
- Receptioneaza, deconteaza si tine evidenta consumului de benzina pentru masinile centrului.
- Raspunde de buna exploatare a parcului auto si de reparatiile in termen si de calitate a masinilor.
- Asigură întreținerea, repararea si utilizarea eficientă a parcului auto propriu, verifică zilnic foile de parcurs și completează F.A.Z.-urile aferente autovehiculelor
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, receptie, etc.);
- Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale și scule pentru întreținere, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii si angajatii Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara;
- In urma sarcinilor primite de la Directorul centrului sau Seful de Serviciu, delegea competentele necesare personalului de specialitate aflat in subordine.
- Asigură verificarea la timp și in bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente.
  - Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara;
- Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;
- Asigură logistic desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor organizate de Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara (sedinte, depuneri de coroane, activități diverse etc);
- Verifică si confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timișoara;
- Urmareste lunar consumul de apa, gaz si curent.
- Raspunde de aprovizionarea cu obiecte de inventar a centrului facand parte din comisia de receptie a acestora.
- Asigură dotarea, întreținerea și evidenta mijloacelor și materialelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
- Efectuează si organizeaza instructajul periodic de P.S.I. cu personalul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială
- Raspunde de intocmirea documentației necesare pentru obținerea tuturor avizelor și autorizărilor pentru întreaga instituție (sanitare, PSI, etc.).
- Raspunde de inventarul anual si casarea mijloacelor deteriorate, de completarea fișelor individuale de inventar și a registrului obiectelor de inventar
- Intocmeste rapoarte de situatie si rapoarte de activitate pe care le inainteaza Directorului institutiei.
- Raspunde de sistemul de alarma si tine legatura cu centrala de alarmare in caz de declansare a sistemului.
- Intocmeste referare de necesitate pentru compartimentul administrativ care stau la baza intocmirii pAAp pentru anul calendaristic urmator ;
- Gestioneaza si verifica incadrarea in bugetul compartimentului pe coduri CPV, articole din buget si linii bugetare ;

- Efectuează, coordonează și supraveghează periodic instructajul PSI cu personalul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială ;
- Ii este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor centrului sau a terților;
- Se preocupa de completarea la timp a „ Registrului administratorului” și informează imediat Directorul institutiei sau in lipsa, Seful de Serviciu, de orice problema aparuta.

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul și Seful de Serviciu al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

**Magazinerul** îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- completează Fisele de magazine, pe care le oprează zilnic pentru toate materialele și obiectele de mică valoare
- întocmește centralizatoare lunare de consum
- înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, recepționant sortul, calitatea și cantitatea în momentul primirii în magazine
- eliberează din magazine materiale, mijloace fixe, obiecte de mică valoare în baza bonului de eliberare (consum) pe care le predă zilnic economistei
- verifică împreună cu un responsabil de la Compartimentul Buget Financiar și Contabilitate soldurile din Fisele de magazine
- verifică și confirmă facturile emise de terți către instituție.

**Muncitor calificat bucatarie – intretinere indeplineste in principal, urmatoarele atributii**

- asigură prepararea și distribuirea hranei către beneficiarii cantinei și ai centrului
- asigură transportul și pastrarea alimentelor luate în primire în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și securitate sanitară
- respectă în tocmă meniul stabilit,
- folosește integral cantitățile scoase din magazine pentru prepararea hranei
- distribuie integral hrana preparată
- participă la activități de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei

**Muncitor necalificat - bucatarie indeplineste in principal, urmatoarele atributii:**

- execută dispozițiile și sarcinile stabilite de către Director, șef serviciu, administrator și bucatar
- împreună cu bucatarul asigură transportul și pastrarea alimentelor luate în primire în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și securitate sanitară
- igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie, locul de muncă
- transporta resturile menajere și gunoiul în pubelele aferente
- răspunde pe timpul serviciului de toate bunurile materiale date sub gestiune
- anunță în cel mai scurt timp orice neregulă sau defecțiune constatată
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de către director, șef serviciu, administrator sau bucatar.

**Sofer** - îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- activează numai în interesul superior al beneficiarilor centrului.
- execută transportul personalului și a beneficiarilor Centrului la locațiile stabilite de conducere și al hranei la beneficiari, precum și al materialelor și obiectelor de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de administrator și cu aprobarea șefului de serviciu în deplină siguranță, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier și în conformitate cu normele legale privind circulația pe drumurile publice;
- preia și verifică înaintea plecării în cursă și pe timpul derulării acesteia starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport auto încredințat, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecțiuni care prezintă pericol în circulație sau care afectează funcționarea mijlocului de transport; informează imediat despre refuz și motivul acestuia pe administrator și pe șeful de serviciu.
- completează foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise;

- efectuează lucrări de întreținere curentă și participă la executarea reparațiilor la mijloacele de transport auto avute în primire;
- verifică starea tehnică a mijlocului auto la terminarea programului zilei sau la revenirea din cursă;
- efectuează alimentarea cu combustibil și justifică în condițiile legii bnurile de benzină primite;
- parchează mijlocul de transport auto la locul stabilit de conducerea centrului și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia persoanei desemnate;
- nu va ceda volanul autovehiculului altei persoane, chiar dacă acesta posedă permis de conducere;
- informează administratorul centrului despre defecțiunile constatate în funcționarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;
- igienizează periodic mijlocul de transport auto;
- folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate și a celor repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde numeric și valoric de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- anunță în scris administratorului (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia constatată pe timpul serviciului;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului și la îngrijirea acestora ori de câte ori este nevoie;
- participă la activitatea de descărcare a mărfurilor și la manevrele făcute în vederea depozitării acesteia;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor Cantinei sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea Centrului, în legătură cu competențele sale.

#### **Articolul 12** **Finanțarea cantinei**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, finanțarea Cantinei Sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Timișoara,
- b) donații, sponsorizări
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR,**  
jr.Rodica Cojan

**INTOCMIT,**  
**Sef Serviciu**  
Codruta Darida