

Anexa nr.1 la H.C.L.M.T. nr. din

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA
CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA
ADAPOST CU CANTINA SOCIALA TIMISOARA

AVIZAT
VICEPRIMAR,
FARKAS IMRE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL

*Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu
Cantina Sociala Timisoara*

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de organizare si functionare al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, Timisoara este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentand pe diferitele ei componente, atributii, niveluri de autoritate, responsabilitati si mecanisme de relatii.

Art.2. Regulamentul de organizare si functionare cuprinde misiunea si viziunea, structura organizatorica si de personal, principalele atributii ale compartimentelor functionale ale entitatii.

Art.3. Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, Timisoara isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a prevederilor legale in vigoare.

CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI SI PRINCIPII

Art.4. Misiunea **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara**, consta in aplicarea la nivel local a politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei persoanelor fara adapost si al altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, domiciliata pe raza Municipiului Timisoara jud.Timis, prin acordarea si furnizarea de servicii sociale care sa raspunda nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a mentine functionalitatea sociala a persoanei in comunitate, urmarind prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala, cresterea calitatii vietii si promovarea incluziunii sociale a acestora. Indeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislatiei specifice administratiei publice locale precum si a legislatiei in domeniul propriu de activitate.

Art.5. Viziunea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala“, Timisoara este de a dezvolta si diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate si planificate in functie de nevoile sociale identificate in comunitate si in functie de categoria sociala pentru care s-a infiintat serviciul. Realizarea viziunii va fi posibila prin folosirea eficienta a resurselor interne existente, prin accesarea de fonduri europene si prin conlucrarea cu alti actori sociali si institutii publice, in realizarea unei retele sociale integrate in domeniul social.

Art.6. Principalele valori si principii in domeniul asistentei sociale conform legislatiei aplicabile:

- a) **solidaritatea sociala**, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locala prin asigurarea nevoilor de subzistenta si de ocrotire pentru o perioada limitata de timp in vederea depasirii situatiei de criza economico-sociala;
- c) **universalitatea**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- d) **respectarea demnitatii umane**, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social, dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui tip de abuz si dreptul la hrana si conditii umane de subzistenta;
- e) **abordarea individuala**, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile, precum si in vederea atingerii obiectivelor specifice si a misiunii stabilite de catre centru.

- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile inclusiv a persoanelor fara adapost;
- h) **transparenta**, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenfa politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata, implicit marginalizata;
- j) **eficacitatea**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) **eficienta**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu in raport cu standardele minime de calitate prevazute serviciului public vizat;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) **activizarea**, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) **proximitatea**, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata acolo unde acest lucru este posibil;
- p) **complementaritatea si abordarea integrata**, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, profesional, de sanatate, cultural etc;
- q) **concurenta si competitivitatea**, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publice si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de sanse**, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s) **confidentialitatea**, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) **echitatea**, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii de servicii sociale.

CAPITOLUL III

FUNCTIONAREA „Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala” TIMISOARA

Art.7. Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, cu respectarea Legii nr.208/1997-privind cantinele de ajutor social, Legea 292/2011 precum si Ordinul 2126/2014; infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr.582/09.12.2014, sub denumirea de „Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala”.

Art.8. Prin „Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala”, Timisoara in intelesul prezentului regulament, se intelege serviciul public de asistenta sociala cu personalitate juridica, subordonat si structurat pe competente, potrivit organigramei.

Regulament de organizare si functionare

Art.9. „Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala “, Timisoara a fost acreditat de catre Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timis prin decizia 411/23.05.2013. si in curs de reacreditare conform dos. 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.

Art.10. **Obiectivul general** al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, il constituie realizarea masurilor si actiunilor in vederea oferirii de **servicii specializate** pentru a raspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunitatilor in vederea prevenirii si limitarii sau inlaturarii efectelor temporare ori permanente ale situatiilor care pot genera marginalizarea sau excludiunea sociala, in scopul cresterii calitatii vietii si promovarii principiilor de coeziune si incluziune sociala pentru persoane fara adapost sau alte categorii de persoane vulnerabile.

Art.11. Sediul administrativ al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara este pe str.Telegrafului, nr.8, sediu atribuit prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.12. Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, asigura conducerea, coordonarea si controlul serviciilor din structura entitatii.

Art.13. Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara actioneaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin prin fisa postului, legi, hotarari, ordonante, decrete, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce ii sunt date prin prezentul regulament.

Art.14. Legatura dintre Consiliul Local al Municipiului Timisoara si Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale si directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara.

Art.15. Pe toate actele emise de Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara se va mentiona Consiliul Local al Municipiului Timisoara, Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara si sediul serviciului public de interes local.

Art.16. Durata de functionare a serviciului public de interes local – Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara este nelimitata.

Art.17. Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara dispune de cod unic de inregistrare eliberat de Ministerul Finantelor Publice, cont bancar propriu, stampila si gestiune proprie.

Art.18. Organele de conducere, coordonare si control ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Timisoara;
- Primarul Municipiului Timisoara;
- Viceprimarul Municipiului Timisoara delegat cu probleme sociale;
- Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara;
- Sefii de serviciu ai Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala;

Art.19. Consiliul Local al Municipiului Timisoara exercita categoriile de atributii stabilite de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala privind serviciul public de interes local - Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, respectiv:

- gestionarea serviciilor furnizate catre cetatenii Municipiului Timisoara
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern in domeniul social.
- organizarea si functionarea serviciului public de interes local

Art.20. Primarul Mun. Timisoara si Viceprimarul Municipiului Timisoara delegat cu probleme sociale:

- coordoneaza activitatea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara;
- aproba sau avizeaza, dupa caz, referate care stau la baza proiectelor de hotarari inaintate Consiliului Local al Municipiului Timisoara, inaintate de Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara;
- aproba concediile de odihna ale directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara;
- aproba fisa de post pentru directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara.

CAPITOLUL IV

FINANTAREA „Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara”

Art.21 (1) Primarul Municipiului Timisoara este ordonatorul principal de credite si repartizeaza creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Timisoara Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara al carui director are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art.22. Finantarea cheltuielilor sectiunii de functionare si a sectiunii de dezvoltare se asigura din bugetul local de la capitolul 68.02.15.

Veniturile extrabugetare ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara provin din donatii si sponsorizari.

Art.23. Proiectul de buget intocmit de Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala se depune la Serviciul Buget din cadrul Directiei Economice a Primariei Municipiului Timisoara si se aproba prin Hotararea Consiliului Local Timisoara.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA SI CONDUCEREA „Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara”

Structura organizatorica si categoriile de personal

Art.24.Structura organizatorica a Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, in conformitate cu organigrama aprobata de catre Consiliul Local Timisoara, cuprinde urmatoarele servicii, compartimente si birouri:

- Personal de conducere - 3
- Centru Social pentru Persoane fara Adapost – 23
- Compartimentul Bucatarie si Administrativ(Cantina Sociala) - 10
- Compartimentul Buget Financiar Contabilitate - 4
- Compartimentul Aduit Intern - 2
- Compartimentul Juridic si Resurse Umane - 3
- Biroul de Asistenta Sociala - 4
- Biroul de Achizitii Publice - 3

Art.25. Activitatea serviciilor compartimentelor si birourilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara sunt organizate si functioneaza cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum si a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

Art.26. Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal din cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara se aproba, prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.27. Personalul angajat in cadrul serviciilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, este compus din personal contractual.

Art.28. Angajarea personalului contractual se face in conditiile legii, in limita posturilor din organigrama si a statului de functii aprobat de Consiliul Local al Municipiului Timisoara.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI COMPETENTELE PERSONALULUI DE CONDUCERE

al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara

Art.29 (1) **Directorul** asigura conducerea curenta a centrului si este subordonat Primarului Municipiului Timisoara, Viceprimarului Municipiului Timisoara delegat cu probleme sociale si Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

(2) Directorul are urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza, conduce si controleaza activitatea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara
- b) avizeaza referatele pentru proiectele de hotarari propuse spre aprobare Consiliului Local Timisoara;
- c) participa la sedintele in comisii si in plen ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara pentru

- sustinerea proiectelor de hotarari ale centrului;
 - d) avizeaza referatele avand ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutiei, in conformitate cu statul de functii aprobat prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Timisoara
 - e) aproba fisele de post ale personalului din subordine;
 - f) aproba rapoartele de evaluare a performantelor individuale ale personalului contractual din subordine;
 - g) formuleaza propuneri de proiecte cu finantare nerambursabila in scopul dezvoltarii serviciilor sociale;
 - h) avizeaza Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat si implementat la nivelul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara ;
 - i) indeplineste toate atributiile pe care legea le prevede in sarcina conducatorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara.
 - j) informeaza primarul/viceprimarul delegat cu probleme sociale cu privire la activitatile curente ale institutiei;
- (3) Directorul are calitatea de ordonator secundar de credite si conform. Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale are urmatoarele responsabilitati:
- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate
 - c) luarea masurilor pentru asigurarea integritatii bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce;
 - d) organizarea si contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare cu privire la situatiile patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
 - e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii;
 - f) alte atributii stabilite de dispozitiile legale.
- (4) In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara emite dispozitii si note interne.
- (5) Directorul are urmatoarele responsabilitati pentru indeplinirea atributiilor serviciului public de interes local:
- a) raspunde de managementul institutiei pe care o coordoneaza;
 - b) conduce serviciile subordonate si raspunde de organizarea si functionarea acestora in conditii de eficienta si eficacitate;
 - c) raspunde de organizarea si dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara
 - d) raspunde de implementarea proiectelor cu finantare interna sau externa.

Art.30.

- (1) Sefii de serviciu coordoneaza si controleaza activitatea urmatoarelor servicii, conform organigramei:
- Isef serviciu (sef centru) pentru: - Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, Biroul Asistenta Sociala;
 - Isef serviciu pentru: - Compartimentul Bucatarie si Administrativ(Cantina Sociala), Compartimentul Buget Financiar Contabilitate, Biroul Achizitii Publice.
 - Compartimentul Audit Intern, Compartimentul Juridic si Resurse Umane se afla in directa coordonare a directorului institutiei.
- (2) Sefii de serviciu sunt in subordinea directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara
- (3) Sefii de serviciu ai Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara au urmatoarele atributii principale:

Seful de centru

- a) Își îmbunătățește continuu cunoștințele pentru a asigura calitatea managementului din compartimentul pe care

Regulament de organizare si functionare

Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala

îl coordonează;

- b) Urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale;
- c) activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului, în cadrul strategiei de lucru al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială Timisoara;
- d) urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizat să lucreze;
- e) avizează măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru:
 - evaluarea inițială (în primele 72 ore) și completă a situației psiho-sociale a beneficiarilor;
 - întocmirea Planului Individualizat de Intervenție (și după caz, a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire);
 - 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 centrului;
 - ținerea evidenței cazurilor alocate și urmărirea respectării termenelor pentru rezolvare;
- f) avizează măsurile stabilite de echipa multidisciplinară;
- g) verifică modul de lucru al echipei multidisciplinare, având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul centrului și din afara acestuia;
- h) verifică modul de consemnare a activitatilor în Fișa de monitorizare;
- i) raspunde de modul de completare a dosarului beneficiarilor centrului;
- j) întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor centrului și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii personalului din subordine;
- k) întocmește politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității centrului, SCIM la nivelul Centrului și le prezintă spre aprobare directorului institutiei;
- l) raspunde de corecta întocmire a documentatiilor si raportarilor de pe structura de urgentă și de pe structura de tip rezidențial a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost;
- m) verifica proiectele de buget ale centrului în ceea ce privire la funcționarea Centrului Social în vederea depunerii acestora spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Timisoara;
- n) identifică necesarul de aprovizionare în colaborare cu administratorul Centrului;
- o) participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, selecție de oferte, etc.);
- p) participă la ședințele și/sau întrunirile organizate pentru coordonarea echipelor multidisciplinare ale centrului și supervizează activitatea acestora
- r) participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu serviciul Contabilitate;
- s) participă la întocmirea fișelor de post pentru personalul de care răspunde,
- t) îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantină Socială.

Sef serviciu (achizitii si buget-financiar si contabilitate)

- a) Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții publice, SCIM și ISO, la nivelul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială, a activității de buget, financiar și contabilitate și a activitatilor din bucatărie și sectorul administrativ.
- b) Supervizează toate activitățile de achiziții publice pe care le înaintează spre aprobare Directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială, urmărind modul de aplicare al acestora, informând în scris Directorului Cantinei despre propunerile de rezolvare a diverselor situații ivite.
- c) Raspunde de corecta întocmire a documentatiilor si raportarilor pe achizitii publice, SCIM si ISO. Si isi imbunatateste continuu cunostintele de specialitate in domeniu.
- d) Elaborează rapoarte trimestriale cu privire la cheltuieli la nivelul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială pe fiecare lot în parte;
- e) Identifică necesarul de aprovizionare în colaborare cu administratorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;
- f) Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;
- g) Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului;
- h) Analizează documentația de ofertare și o înaintează comisiei de selecție de oferte;
- i) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, selecție de oferte, etc.);
- j) Răspunde personal de respectarea termenelor conform OUG 34/2006, de termenele rezultate în urma încheierii contractelor de achiziții publice, alimente sau servicii .
- k) Avizează dosarele de specialitate în materie de achiziții publice cât și proiectele de Hotărâri înaintate

Regulament de organizare si functionare

Consiliului Local care privesc serviciul achiziții publice;

- l) Pune la dispoziția solicitantului documentația de atribuire în conformitate cu legea;
- m) Întocmește contractul – cadru în colaborare cu juristul instituției, propunerea concretă de contract, în baza documentației de atribuire, pentru specificul fiecărui contract ce urmează a fi atribuit, în conformitate cu legea, și-l transmite spre semnare directorului;
- n) Răspunde la clarificările solicitate de către operatorii economici conf. art. 78 din OUG. 34/ 2006; pe net sau fax, în scris, înștiințând directorul instituției;
- o) Verifică și evaluează ofertele depuse de către operatorii economici la ședințele de achiziții.
- p) Urmărește întocmirea raportului procedurii de atribuire după finalizarea evaluării ofertelor, respectând și răspunzând de timpul legal prevăzut în lege; și îl transmite Directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost cu Cantina Sociala pentru aprobare.
- r) Răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire și va înainta Directorului în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP.
- s) Este mandatarul prin împuternicire emisă de director, în relația cu furnizorii de alimente și servicii, cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice;
- s) Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost cu Cantina Sociala;
- t) Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu serviciul Contabilitate;
- t) Participă la întocmirea fișelor de post pentru personalul de care răspunde;
- u) Întocmește Raportul anual privind contractele de achiziții publice împreună cu inspectorul de specialitate și se asigură că acesta se transmite în termenul solicitat de SEAP;
- v) Coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ și Bucătărie și răspunde de împartirea atribuțiilor și buna desfășurare a activității în blocul alimentară, a Compartimentului Buget Financiar și Contabilitate și a Compartimentului Achiziții Publice;
- x) Verifică periodic modul de îndeplinire a sarcinilor și documentelor contabile la nivelul tuturor compartimentelor din subordine;
- z) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost cu Cantina Sociala Timișoara.

CAPITOLUL VII

Principalele atribuții ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost cu Cantina Sociala Timișoara

Art.31. În domeniul administrării și acordării serviciilor specializate de asistență socială, Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost cu Cantina Sociala Timișoara are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind serviciile de asistență socială;
- b) verifică și aprobă în baza dispoziției Primarului privind delegarea de competență, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a serviciilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea oferirii serviciilor de asistență socială;
- c) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a serviciilor de asistență socială acordate din bugetul local;
- d) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii serviciilor de asistență socială;
- f) efectuează anchete sociale în vederea monitorizării cazurilor aflate în situație de risc; precum și anchete sociale pentru beneficiarii serviciilor acordate și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- g) realizează activitatea financiar-contabilă privind serviciile de asistență socială administrate;

- h) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea serviciilor de asistenta sociala;
- i) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- j) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
- k) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea serviciilor sociale prestate de institutie;
- l) monitorizeaza si evalueaza calitatea serviciilor oferite de centru, precum si a partenerilor contractuali;
- m) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- n) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- o) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI COMPETENTELE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN CADRUL Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara

Art.32 Atributiile principale ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara

- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup ale persoanelor aflate in dificultate de pe raza Municipiului Timișoara si ale judetului Timis;
- informarea beneficiarilor de servicii sociale privind drepturile și obligațiile pe care le au;
- conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost.
- realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză si marginalizare sociala, prin care trec familiile nevoiașe;
- realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate inclusive a persoanelor fara adapost;
- consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social;
- realizarea unei baze de date privind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta institutiei;
- facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
- facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timișoara;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;
- asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timișoara în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță ale angajaților;
- implementarea Sistemului de Control Intern Managerial precum si al Sistemului Calitatii;
- realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Art. 33 Atributiile Biroului de Asistenta Sociala

Scopul principal al serviciului este asigurarea beneficiilor sociale conform Legii 208/1997 privind cantinele sociale, Legea asistentei sociale 292/2011, Ordinul 2126/2014, OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece.

Atributii:

- a) Intocmeste anchetele sociale pentru beneficiarii cantinei sociale si raspunde de corecta colectare a datelor;
- b) Monitorizeaza si tine legatura cu ONG-urile partenere;
- c) Oferă informatii si consiliere sociala pentru toate cazurile de asistenta sociala;
- d) Participa la distribuirea hranei si verifica listele/legitimatiile beneficiarilor cantinei;
- e) Participa la identificarea pe teren a cazurilor de persoane fara adapost –munca stradala;
- f) Intocmeste dosarele beneficiarilor si tine legatura cu familiile acestora, acolo unde este cazul;
- g) Participa la sedintele comisiei de admitere in centru si sustine cazul beneficiarilor in fata comisiei;
- h) Se ocupa de reintegrarea si integrarea socio-profesionala a beneficiarilor centrului;
- i) Sprijina si acompaniaza beneficiarii in gasirea unei solutii locative;
- j) Informeaza si consiliaza beneficiarii in vederea intocmirii documentelor de identitate si a altor acte de stare civila;
- k) Monitorizeaza post-interventie toate cazurile active;
- l) Participa la sedintele echipei multidisciplinare;
- m) Participa active la masurile de protectie a populatiei vulnerabile pe perioada sezonului rece, in conformitate cu OUG 70/2011, privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, actualizata;
- n) Participa la dezvoltarea si implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

Art. 34 Compartimentul Buget Finante Contabilitate

Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara.

Principalele atributii

- a) Fundamentarea si elaborarea proiectului de buget;
- b) Fundamentarea si elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investitii la nivelul entitatii;
- c) Respectarea alocarilor si creditelor bugetare aprobate prin hotararea Consiliului Local;
- d) Exercitarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor economice in limita competentelor stabilite prin dispozitia directorului si in limitele legii;
- e) Organizarea si tinerea la zi a contabilitatii in conformitate cu prevederile legii, precum si intocmirea si raportarea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- f) Organizarea inventarierii patrimoniului si valorificarea rezultatelor acestuia de catre comisia de inventariere;
- g) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie si alte banci comerciale;
- h) Dezvoltarea si implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Art. 35 Compartiment Juridic si Resurse Umane

Scopul principal al biroului este asigurarea managementului resurselor umane, respectarea conditiilor de legalitate a actelor si a masurilor intreprinse de catre Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara precum si asigurarea respectarii legislatiei de catre angajator a prevederilor normelor de sanatate si securitate in munca.

Atributii:

- a) Realizarea activitatilor privind organizarea, salarizarea, ocuparea si perfectionarea personalului, precum si intocmirea formalitatilor necesare cu respectarea legalitatii privind incadrarea/numirea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca/serviciu, salarizarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul entitatii;
- b) Asigurarea nevoilor de formare/perfectionare profesionala ale personalului entitatii.
- c) Tinerea evidentei dosarelor personale, a registrelor salariatilor si transmiterea la REVISAL a tuturor modificarilor de personal .

- d) Colaborarea la intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor, regulamentelor, procedurilor, verificand din punct de vedere al legalitatii si semnand alte documente cu caracter juridic(referate, adrese, raspunsuri) cu avizarea juridica a documentelor care necesita viza juridica si indeplinesc conditiile legale pentru avizare ;
- e) Reprezentarea in fata instantelor judecatoresti competente a intereselor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost , in limitele prevazute in delegatia de competenta ;
- f) Realizarea activitatii de consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre personalul angajat al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara.
- g) Participarea la dezvoltarea si implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

Art. 36 Compartimentul Audit Intern

Scopul principal al Compartimentului este de a desfasura o activitate functional independenta si obiectiva, de calitate, pentru a furniza asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta ale entitatii publice, pentru cresterea eficientei si eficacitatii acestora, prin oferirea de recomandari si solutii precum si de a consilia, pentru indeplinirea completa si la termen a obiectivelor entitatii, respectiv o mai buna administrare si pastrare a patrimoniului propriu.

Principalele atributii

- a) Elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- b) Elaboreaza Carta auditului intern, documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern;
- c) Elaboreaza planul multianual de audit public intern si planul anual de audit public intern, cu respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea activitatii de audit public intern;
- d) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- e) Efectueaza misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entitatii, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea si/sau cu aprobarea conducatorului entitatii, precum si misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente ;

Art. 37 Compartimentul Bucatarie si administrativ

- a. Este subordonat direct Sefului de Serviciu al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara.
- b. În componența acestui compartiment intră umătorul personal de specialitate: Administrator, 2 Șoferi 1 Magazinier , 6 muncitori calificați bucătari și 2 muncitori necalificați.
- c. Scopul principal al biroului consta in realizarea activitatilor administrative si de intretinere, prepararea hranei pentru beneficiarii Cantinei Sociale Timisoara precum si ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost

Art.38.Biroul Achizitii publice

- a. Coordonarea acestui serviciu este realizata de catre seful de serviciu, atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
- b. În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timisoara, cu toate serviciile și birourile si compartimentele institutiei, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.
- c. Indrumarea in vederea elaborarii procedurilor interne referitoare la achizițiile publice,asistenta sociala, bucatarie, Sistemul Managementului Calitatii si Sistemul Controlului Inten Managerial; pe care le înaintează spre aprobare Directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu

Cantina Sociala ,urmărind modul de aplicare al acestora.

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

CAPITOLUL IX

RESPONSABILITATELE SI COMPETENTELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.56. Personalul din cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara are urmatoarele responsabilitati:

- a) Raspunde de pastrarea confidențialitatii informatiilor detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- b) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- c) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite;
- e) Raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului;
- f) Raspunde de buna utilizare si gestionare a fondurilor precum si a bunurilor publice aflate in folosinta.

Art.57. Personalul din cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara are urmatoarele competente :

- a) Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- b) Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau institutiei, in general;
- d) Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care define responsabilitati si atributii.

Art.58. Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Art.59. Personalul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara. Timisoara este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art.60. Prevederile prezentului Regulament se completeaza de drept cu prevederile altor acte normative in domeniu.

Art.61. Modificarile prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

DIRECTOR ,
jr.RODICA COJAN