

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA**  
**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Anexa nr;3

Aprobat  
Viceprimar  
ADRIAN ORZA

## **REGULAMENT**

**de Organizare si Functionare a CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL Timisoara**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.**(1) Cantina de Ajutor Social Timișoara este un o unitate publica de asistenta sociala, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înființata prin Hotărârea Consiliului Local , nr.171/1998.

**Art.2.** Prin Cantina de Ajutor Social Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

**Art.3.**(1) Sediul administrativ al Cantinei de Ajutor Social Timișoara este în municipiul Timișoara, str; Telegrafului , nr.8 , sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara.

(2) Pe toate actele emise de Cantina de Ajutor Social Timișoara se va menționa „Primaria Municipiului Timișoara Cantina de Ajutor Social Timișoara”.

(3) Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura.

**Art.4.** Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Cantina de Ajutor Social Timișoara este nelimitată.

**Art.5.** Cantina de Ajutor Social Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.6.** Structura organizatorică a Cantinei de Ajutor Social Timișoara cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității: servicii, birouri și compartimente.

**Art.7.** Cantina de Ajutor Social Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu și ștampilă proprie.

### **Art.(8) Obiectul de activitate**

(1) Obiectul de activitate al Cantinei de Ajutor Social Timișoara îl constituie: prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situație socio-economica sau medicala deosebita. Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevazuti în L 208/1997 Transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei. Organizarea unor gospodarii anexe cu profil agroalimentar și zootehnic ,cu activitate de autofinantare ,pentru imbunatatirea hranei.

(2) **Obiectivele Cantinei de Ajutor Social Timișoara** sunt:

- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza Municipiului Timișoara;
- informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către Cantina;
- realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiase.
- realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social ;
- realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenti 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 Cantinei de Ajutor Social 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 Cantina de Ajutor Social Timișoara în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesională, participarea angajaților/funcționarilor la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați.
- realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

**Art.9.** Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

**Art.10.** Cantina de Ajutor Social întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.11.(1) Organele de conducere**, coordonare și control ale Cantinei de Ajutor Social Timișoara sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- Viceprimarul delegat cu probleme sociale;
- Directorul cantinei;
- Sef Serviciu – inspector de specialitate
- Contabil sef- economist;

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art.8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organele de conducere ale Cantinei de Ajutor Social Timișoara au următoarele **competențe**:

**Art. 12.** Consiliul Local al Municipiului Timișoara aprobă următoarele:

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- (2) Structura organizatorică a Cantinei de Ajutor Social Timișoara, numărul de posturi și statul de funcții;
- (3) Spațiile (locațiile), mijloacele financiare și logistice pentru susținerea realizării activităților de asistență socială.
- (4) Alocarea fondurilor financiare necesare susținerii și funcționării Cantinei sociale.
- (5) Strategiile Cantinei de Ajutor Social Timișoara în materie de asistență socială;
- (6) Cooperarea sau asocierea Cantinei de Ajutor Social Timișoara cu alte unități administrativ-teritoriale și persoane juridice, române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun de proiecte sociale ;
- (7) Delegarea directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara în derularea de parteneriate sociale.

**Art.13 Viceprimarul municipiului Timișoara** are următoarele competențe:

- (1) Aprobă hrana pe perioada determinate , in baza legii pentru categoriile de personae care se incadreaza in prevederile legale .
- (2) avizează referate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Timișoara, înaintate de Cantina de Ajutor Social Timișoara;
- (3) avizează fișa de post pentru directorul cantinei.
- (4) aprobă directorului cantinei concediile de odihnă, propunerile de premii, cursurile de perfecționare etc.;
- (5) avizează Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice (OMF 1792/2002) privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- (6) Activitatea curentă a Cantinei de ajutor Social Timișoara va fi coordonată de viceprimarul delegat cu probleme sociale

**Art.14(1) Directorul** asigură conducerea curentă a Cantinei de Ajutor Social Timișoara și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara și viceprimarului delegat cu probleme sociale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara emite dispoziții și note interne.

(3) Întocmește rapoartele generale privind activitatea cantinei și le prezintă viceprimarului delegat a coordona activitatea, propunându-i acestuia măsuri de îmbunătățire a activității.

(4) Face propuneri Primarului privind numirea și eliberarea din funcție a personalului angajat, potrivit legii.

(5) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statutul de funcții al Cantinei de Ajutor Social precum și programul de lucru și activitățile acesteia.

(6) Gestionează cu răspundere bugetul aprobat, bunurile mobile aparținând instituției.

(7) Controlează activitatea personalului din cadrul cantinei și face propuneri privind sancționarea disciplinară, potrivit legii.

(8) Șeful cantinei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea Primăriei Municipiului Timișoara.

(9) În absența Directorului Cantinei, atribuțiile acestuia se exercită de către șef serviciu desemnat prin dispoziție scrisă.

**Art. 15 Șeful de Serviciu** asigură conducerea serviciilor date în sarcină de către directorul cantinei și consemnate în fișa postului; este subordonat acestuia.

**Art.16** Încalcește prin dispoziție scrisă directorul cantinei și ia decizii în consecință.

**Art.17.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Cantina de Ajutor Social Timișoara se face prin viceprimarul delegat și Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

**Art.18.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul cantinei, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

## CAPITOLUL II

### PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL TIMIȘOARA

**Art.19.** Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Timișoara sau prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara, precum și din sponsorizări, donații.

**Art.20.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local (alocații bugetare la cap.60 "Asistență socială") pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli al Cantinei de Ajutor Social Timișoara, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara.

**Art.21.** Proiectul de buget al Cantinei de Ajutor Social Timișoara se depune la Biroul Buget din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

**Art.22** (1) Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara directorului al Cantinei de Ajutor Social Timișoara, care are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite repartizează creditele bugetare aprobate.

**Art.23.** Trimestrial ordonatorul secundar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, care se depun la Biroul Contabilitate a Cheltuielilor din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

**Art.24.** Cantina de Ajutor Social Timișoara, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

**Art.25.** Veniturile extrabugetare ale Cantinei de Ajutor Social Timișoara se încasează, administrează și contabilizează de către acesta conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.26.** Execuția de casă a Cantinei de Ajutor Social Timișoara se ține de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate .

**Art.27.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoana împuternicită.

**Art.28.** Ordonatorul secundar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se asigură de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate.

### **CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL TIMIȘOARA**

**Art.29.** Activitatea Cantinei de Ajutor Social Timișoara va fi coordonată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

**Art.30** Conducerea curentă a Cantinei Sociale Timișoara este asigurată de directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

**Art.31.** Cantina de Ajutor Social Timișoara este organizată pe servicii, birouri și compartimente, astfel:

- 1) Serviciul Achizitii publice-Buget Finanțe Contabilitate**
- 2) Serviciul de Asistență Socială**
- 3) Compartimentul Juridic și Resurse Umane**
- 4) Compartimentul bucatarie .**

#### **Art.32 Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este subordonat direct directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara și este format din :Compartimentul Buget, Compartimentul Financiar Contabilitate și Compartimentul Achiziții Publice.

Atribuțiile șefului Serviciului Buget Finanțe Contabilitate se stabilesc prin fișa postului , de către directorul al Cantinei Sociale, Timișoara, avizată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Atribuțiile personalului de execuție sunt stabilite prin fișa postului , de șeful Serviciului Buget Finanțe Contabilitate , aprobate de directorul cantinei.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

#### Atribuții și competențe:

- (1) Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- (2) Întocmirea programului anual de achiziții publice, înaintarea acestuia spre aprobare ordonatorului principal de credite și efectuarea achizițiilor publice, cu întocmirea documentației și respectarea legislației în vigoare;
- (3) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- (4) Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia,
- (5) Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior ;
- (6) Pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- (7) Organizarea și ținerea la zi a contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției;
- (8) Întocmirea situațiilor statistice ;

(9) Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar , prin Trezoreria Timișoara.

#### **Art.34 Serviciul de Asistență Socială**

Este subordonat direct Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.;

Este format din 3 persoane care întocmesc anchetele sociale , le monitorizeaza si ofera informare ,consiliere beneficiarilor.

În vederea îndeplinirii sarcinilor colaborează cu instituții publice și private,asociații, organizații guvernamentale și neguvernamentale, din Municipiul Timișoara, din țară și străinătate, care oferă asistență socială, sprijinul logistic,tehnic, material sau financiar.

-Acorda asistenta si sprijin beneficiarilor cantinei prin consiliere de specialitate.

-Intocmeste dosarul social al beneficiarului .

-intocmeste anchetele sociale la domiciliul beneficiarului si le monitorizeaza din 6 in 6 luni, sau ori de cate ori este necesar a stabili evolutia economica a acestora.

-Intocmeste impreuna cu administratorul cantinei , meniul zilnic si urmareste respectarea igienei in bucataria cantinei ,aducand la cunostinta directorului cantinei abaterile de la normele de igiena precum si deficientele constatate.

-Propune sistarea drepturilor alimentare in situatiile in care sunt modificari in situatia economica a beneficiarilor Cantinei si tine evidenta stricta a dosarelor acestora.

-Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala a Cantinei.

#### **Atribuții și competențe:**

(1) Oferă relații, informații, consultanța și îndrumare referitoare la aprobarea ridicării hranei la Cantina de Ajutor Social ,acorda sprijin in clarificarea documentelor pentru copii ,familii ,personae cu handicap.

(2) Preia cererile însoțite de documentația necesară pentru hrana la Cantina .

(3) Efectuează anchetele sociale, pentru monitorizarea cazurilor sociale înregistrate la Cantina de Ajutor Social.

(4) Întocmește referatele și dosarele pentru acordarea hranei minorilor si familiilor acestora.

(5)Verifică periodic situația familiilor și persoanelor singure aflate în evidența serviciului;conform L 208/1997-la 6 luni sau ori de cate ori este necesar.

(6)Întocmește rapoartele statistice solicitate de către instituțiile abilitate;

(7) Oferă informare și consiliere socială persoanelor aflate în nevoie;

(8) Îndrumă beneficiarii Serviciului spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora

(9) Îndrumă studenții de la Facultatea de Asistență Socială aflați în practică în cadrul Serviciului de Asistență Socială și efectuează evaluarea activității acestora;

#### **Art.35 Biroul Administrativ**

Este in subordinea directa a directorului al Cantina de Ajutor Social Timișoara.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile din cadrul Cantinei de Ajutor Social și cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului

**Obiectivele principale** ale biroului constau în desfășurarea activităților administrative și asigurarea bazei logistice pentru buna funcționare a compartimentelor din cadrul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

#### **Atribuții și competențe:**

(1) Asigurarea respectării normelor de protecție a muncii si a celor de prevenire si stingere a incendiilor;

(2) Luarea măsurilor necesare pentru administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile;

(3) Efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității;

(4) Efectuarea recepției bunurilor materiale achiziționate pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare recepție;

- (5) Înaintarea către Serviciul Finanțe Buget Contabilitate a notelor de recepție împreună cu facturile și documentele aferente, pentru a se efectua plata acestora.
- (6) Asigurarea transportului hranei la domiciliul beneficiarilor netransportabili la ONG-uri abonate .
- (7) Asigurarea aprovizionării ritmice cu alimente pentru Cantina de Ajutor Social .
- (8) Asigura buna exploatare a patrimoniului ,a obiectelor de inventar ,mijloace fixe ale Cantinei .
- (9) Actualizeaza in permanenta cunostintele de specialitate si a celor legate de achizițiile publice,administrarea patrimoniului in limitele competentelor stabilite.
- (10) participa la elaborarea proiectului de intretinere si reparatii a patrimoniului ,obiectelor de inventar ,a spatiilor si a parcului auto din dotare.
- (11) participa la elaborarea rapoartelor de activitate trimestriale si anuale ,propune imbunatatirea activitatii in sectorul care i-l are in subordine( bucataria, magazia de alimenta si obiecte ,curtea, frontul stradal)
- (12) intocmeste referate de necesitate si asigura acvtivitatea de aprovizionare cu alimente ,materiale si scule de intretinere ,piese de schimb , carburanti, obiecte de inventar si mijloace fixe.
- (13) ia masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii gospodaresti ,igenizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a confortului si a ambianței pentru angajatii cantinei.
- (14) stabileste meniul zilnic impreuna cu asistemul social si magazinerul si-l inainteaza spre aprobare sefului cantinei.
- (15) face comenzile de alimente , in timp util si raspunde de predarea acestora magazinerului .
- (16) coordoneaza activitatea magazinerului
- (17) efectueaza inventarul obiectelor fixe si ale patrimoniului in conformitate cu prevederile legale si raspunde de corecta inventariere a acestora.
- (18) Efectueaza periodic instructajul PSI pentru personalul angajat
- (19) Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre seful cantinei .

**Art.36 Compartimentul Juridic și Resurse Umane**, conform statului de Funcții, este în subordinea directă a directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

Scopul principal al compartimentului este asigurarea gestionării resurselor umane și respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către Cantina de Ajutor Social Timișoara.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

**Atribuții și competențe:**

- (1) Întocmirea și avizarea din punct de vedere juridic a tuturor dispozițiilor emise de către directorul executiv pentru exercitarea atribuțiilor sale ;
- (2)Colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni precum și a altor acte, elaborate de Cantina Sociala Timișoara;
- (3) Întocmirea și/sau avizarea juridică a contractelor de achiziții publice încheiate conform legislației specifice privind achizițiile publice sau cu furnizorii de utilități sau alte persoane juridice;
- (4) Acordarea consultanței juridice serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Cantine de Ajutor Social Timișoara și beneficiarilor de servicii sociale;
- (5) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- (6) Întocmirea documentelor necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate (dispoziție de numire, contract de muncă, ofertă loc de muncă) și întocmirea actelor necesare în cazul schimbării/modificării raporturilor de serviciu, de muncă ale personalului;

- (7) Avizeaza stabilirea salariului de bază și a celorlalte drepturi salariale, cu respectarea legislației în domeniu;
- (8) Avizeaza întocmirea declarațiilor lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către Direcția generală a Finanțelor Publice Timiș , Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Agenția Județeană de Formare și Ocupare a Forței de Muncă Timiș;
- (9) Întocmirea statului de funcții și a organigramei împreună cu directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara și supunerea spre aprobare a acestora Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- (10) Înregistrarea modificărilor în carnetele de muncă și întocmirea statului de personal și statului de plată lunar ;
- (11) Eliberarea adeverințelor privind activitatea personalului și veniturilor acestora;
- (12) Ținerea evidenței a concediilor de odihnă, medicale, concediile fără salariu, absențele nemotivate și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici la numirea și părăsirea funcției;
- (13) Întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;

**Art.37 Compartimentul Bucatarie ,** In cadrul Cantinei de Ajutor Social ,salariatii au urmatoarele obligatii :

- ( 1) sa respecte intocmai atributiile prevazute in fisa postului
- (2) sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca.
- (3) sa respecte normele de conduita in relatiile cu colegii si cu beneficiarii.
- (4) sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii si nevoilor cantinei.
- (5) sa-si ridice necontenit calificarea profesionala si sa urmeze cursuri de perfectionare organizate sau recomandate de serviciul resurse umane al Primariei.
- (6) sa respecte confidentialitatea documentelor ,conform L 544/2001(informatiile clasificate)
- (7) sa respecte drepturile si demnitatea beneficiarilor cantinei si sa actioneze numai in interesul acestora.

Este interzisa violenta verbala sau fizica in relatiile cu beneficiarii ; orice acte contrare acestei prevederi vor fi sanctionate in functie de gravitatea faptelor cu : mustrare, avertisment , reducerea salariului ,retrogradarea ,desfacerea contractului de munca .

- (8)sa nu instraineze sau sa sustraga bunuri ale institutiei, sa cunoasca prevederile referitoare la munca, functionarea instalatiilor si aparatelor din folosinta si sa aplice cu rigurozitate aceste reglementari.
- (9)Sa poarte echipamentul de protectie pus la dispozitie de unitate precum si ecusonul cantinei.
- (10)Sa respecte sarcinile trasate de conducerea cantinei,sa realizeze sarcinile in functie de prioritati si pregatire si sa urmareasca indeplunirea lor la timp.
- (11)Raspunde de calitatea hranei pregatite, de gramajul si modul de distribuire catre beneficiari.
- (12)Raspunde de aparatura ce o are in dotare si de buna ei exploatare ,precum si de regulile PSI si de Protectie a Muncii.
- (13)Raspunde de materialele , alimentele ce le are in intrebuintare precum si de respectarea normelor igienico-sanitare.
- (14) Asigura curatenia la locul de munca.

**(15)SOFERUL** Are obligatia de a respecta corect exploatarea autoturismelor aflate in dotare.

- (15.1)efectueaza reparatii simple ale masinilor si asigura curatenia si corecta exploatare ale acestora.
- (15.2)Are obligatia de a completa corect si la timp foile de parcurs.
- (15.3)Efectueaza curse doar cu aprobarea sefului cantinei.
- (15.4)Semnaleze orice defectiune aparuta la masinile ce le are in exploatare.
- (15.5)Parcheza masinile in curtea institutiei dupa incheierea orelor de program si sa nu permita conducerea acestora de catre alte persoane exceptand situatiile deosebite stabilite de seful institutiei.



(15.6) Duce la indeplinire si alte sarcini stabilite de catre conducerea cantinei, in conditiile legii .

#### **( 16) MAGAZINERUL**

(16.1)Conduce fisele de magazie pe imprimate tipizate ,pe care le opereaza zilnic pentru toate materialele si obiectele de mica valoare .

(16.2)Inmagazineaza materialele in conditii igenico- sanitare si raspunde de corecta functionalitate a spatiilor de depozitare.

(16.3)Elibereaza materiale din magazie numai pe baza de bon de consum si lista de alimente si le preda zilnic contabilitatii.

(16.4)La fiecare sfarsit de luna, impreuna cu contabilul va verifica soldurile din fisele de magazie care trebuie sa corespunda cantitativ cu evidentele contabile ,urmarindu-se punerea lor de acord.

(16.5)Raspunde de existenta in magazie a bunurilor receptionate.

(16.6)Sorteaza si aranjeaza materialele in magazie pe dimensiuni ,le eticheteaza pe rafturi, pentru a pastra calitativ corect marfa.

(16.7)Este direct raspunzator de primirea ,eliberarea si stocul de marfa.

(16.8)Participa la activitatea comisiilor in care este numit ( casari, inventar, receptie etc.)

(16.9) Urmareste durata de expirare si perisabilitate a marfii ,comunicand cu administratorul pentru a lua masurile impuse de lege.

(16.10) Indefineste orice alte sarcini stabilite de conducerea cantinei.

**(17) Casierul** gestionează bunuri bănești si alte valori potrivit legii (cf. regulamentului de casă stabilit prin Decretul nr. 209/1977, art. 3);

- execută operațiunile prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin HCM 858/1957 privind încasările si plățile in numerar ale instituției

- Face încasări în numerar prin casierie pe baza de chitanță emisă în două exemplare, semnata.

- ține gestiunea „alte valori”; BCF și timbre și evidența lor cantitativă pe fișe de magazie, eliberează bonuri de consum, face confruntarea lunară a stocului „alte valori” cu contabilitatea;

- încasează toate veniturile ce revin instituției potrivit dispozițiilor legale in vigoare;

- Urmărește si anexează documentele de decontare in termenele legale pentru avansurile acordate.

- încasează si plătește salariile de toate categoriile pe baza statelor de plată, potrivit dispozițiunilor în vigoare, și efectuează celelalte plăți ordonate, pe baza actelor justificative, legal aprobate.

- înregistrează operațiunile de încasări și plăți în registrul de casă, din care detașază și preda zilnic serviciului contabilitate „contul casierului”, împreuna cu documentele care justifica aceste încasări si plăți stabilind soldul de casă.

- ține legătura cu băncile cu care lucrează instituția Trezoreria municipiului Timisoara , in care scop predă la ghișeul băncii corespondenta cu documentele de casa (foi de vărsământ, dispoziții de încasări sau de plata, file de cec etc), preia extrasele de cont împreună cu documentele însoțitoare ale căror sume le confruntă cu cele din extras, precum si comunicările si instrucțiunile băncii referitoare la operațiunile instituției cu banca, toate aceste documente le predă în aceeași zi serviciului contabilitate;

-Întregul numerar se păstrează în casa de fier, care după terminarea lucrărilor casieriei, se închide cu cheia și se sigilează;

- Casierul nu are dreptul să încredințeze executarea funcției altor persoane, cu excepția situațiilor obiective care necesită înlocuirea temporară a acestuia;

- Asupra înlocuitorului casierului se extind toate drepturile si obligațiile prevăzute in Regulamentul operațiunilor de casa, inclusiv obligația încheierii angajamentului de răspundere materială;
- Asigura secretul si securitatea valorilor;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;
- organizeaza , pastreaza si raspunde de arhiva Cantinei de Ajutor Social Timisoara.
- Prezinta rapoarte anuale de activitate.
- Executa si alte sarcini sau dispozitii date de conducerea unitatii.

(18) **Arhivar** (*indosarierea documentelor in functie de specificul activitatii*)

**(18.1) Sortarea documentelor** dupa data emiterii lor sau dupa alte criterii stabilite de beneficiar;

**Indosarierea documentelor**, numerotarea filelor indosariate in coltul din dreapta , fie mecanic si intocmirea unui opis pentru dosarul arhivat, prin atasarea ca prima pagina in interiorul dosarului, a listei cu documentele continute in fiecare dosar - Anexa nr. ....;

Pe o foaie nescrisa adaugata la sfarsitul dosarului sau pe ultima pagina ramasa nescrisa se trece sub semnatura arhivarului mentiunea ca: "Prezentul dosar contine ..... file - in cifre si in paranteza in litere";

**Arhivarea documentelor** se face in mape specifice arhivarii, legate, in functie de dorinta beneficiarului arhivarea se poate face si in alte tipuri de dosare

Documentele din fiecare dosar se cos sau se leaga in mape, in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor, rezolutiilor, etc.;

Dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250 - 300 de file;

Pe coperta dosarului se aplica Anexa ....., care se completeaza cu datele dosarului;

Pe cotorul mapei/biblioraftului se vor trece datele pe care acesta le contine: numarul din nomenclator, datele extreme, volumul dosarului,

Pentru fiecare serviciu/compartiment/departament in parte, fiecare an va incepe cu volumul 1 de documente arhivate, aplicabil pentru fiecare tip de document;

Persoana desemnata cu arhiva completeaza un proces verbal de predare- primire a documentelor, Anexa ....., ce va fi semnat atat de persoana autorizata cat si de arhivar.

**(18.2) Gruparea documentelor pentru arhivare** se face potrivit NOMENCLATORULUI DOSARELOR. Acesta se intocmeste sub forma de tabel, in care se redau grupele de documente pe servicii/compartimente/departamente etc., in dreptul grupelor de documente care se pastreaza permanent se trece cuvantul "permanent" daca exista acte pentru care nu se stabilesc prin lege termenele de pastrare, se poate trece un numar de ani).La cererea beneficiarului, serviciile pot include intreg suportul material necesar arhivarii (mape).

**(18.3) INTRODUCEREA DOCUMENTELOR IN ARHIVA**

Dosarele se depun in **arhiva**, pe baza de *Inventar si Proces Verbal de predare-primire*;

Persoana autorizata aduce arhivarului inventarul (Anexa ....) semnat de superiorul ierarhic, arhivarul completeaza procesul verbal de predare-primire (Anexa ....) ce va fi semnat atat de persoana autorizata cat si de arhivar;

Dosarele sunt *depozitate* pe rafturi identificabile prin numere, dosarele se vor ordona pe ani, serviciu/compartiment/departament termene de pastrare;

Pentru documentele cu termen de pastrare permanent se asigura un loc separat;

**(18.4) IESIREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVA SI PREDAREA SPRE REDEPOZITARE** este permisa Superiorului ierarhic sau unei persoane desemnate din serviciu/ compartimentul/ departamentul respectiv

**Persoana autorizata** din fiecare serviciu/compartiment/departament inmaneaza arhivarului formularul standard (Anexa .....), semnat de Superiorul ierarhic (nume, prenume - in litere de tipar, semnatura). Formularul va contine o lista a documentelor ce se vor scoate din arhiva **Arhivarul** completeaza un proces verbal de predare-primire (Anexa .....), semnat de persoana autorizata si de arhivar.

Arhivarul inregistreaza in Registrul de Evidenta Anexa ..... toate dosarele pe care le primeste sau le imprumuta pentru consultare persoanei desemnate din cadrul institutiei/banci;

In locul dosarului imprumutat se pune o fisa de control (Anexa .....), semnata de solicitant si care se restituie persoanei respective in momentul inapoierii dosarului;

Persoana autorizata inmaneaza arhivarului formularul standard (Anexa .....), semnat de Superiorul ierarhic (nume, prenume - in litere de tipar, semnatura) impreuna cu documentele imprumutate.

Formularul va contine lista documentelor ce vor fi depozitate; arhivarul completeaza un Proces verbal de predare-primire (Anexa .....), semnat de persoana autorizata si de arhivar; arhivarul restituie fisa de control persoanei autorizat

(18.5) **OBLIGATIA angajatilor Cantinei - ESTE DE A PASTRA DOCUMENTELE** in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii si sustragerii. Documentele sunt pastrate in conditii de igiena, temperatura si umiditate adecvata. Depozitarea arhivei este ferita de igrasie, expuse pericolului de infiltratie, inundatie, incendiu, explozie, etc. Spatiu de depozitare este dotat cu rafturi. In incinta depozitului este interzisa folosirea radiatoarelor, resourilor, fumatului sau a utilizarii unor instalatii electrice defecte. Depozitele sunt prevazute cu stingatoare portabile cu bioxid de carbon si praf, asigurandu-se conditiile necesare de stingere a incendiilor. Depozitele sunt prevazute cu mijloace de alarma.

(18.6) **INDATORIRILE arhivarului I** sunt urmatoarele:

**transportul** in maxima siguranta a **documentelor** de la Creatorul documentelor la depozitul destinat arhivarii;

primirea in **depozit** a documentelor create si gestionarea lor;

manipularea acestora la **depozitul de arhiva**;

intocmirea **Nomenclatorului Arhivistic** conform propunerilor Creatorilor de documente;

**selectionarea documentelor** care au indeplinit termenul de pastrare;

pastrarea in bune conditii si **asigurarea securitatii documentelor**;

**asigurarea desprafuirii periodice a documentelor, a dezinsectiei si deratizarii**;

asigurarea temperaturii, umiditatii si a ventilatiei propice;

asigurarea conditiilor de ordine, paza si securitate;

inregistrarea in **Registrul de Evidenta** (Anexa ....) a tuturor dosarelor pe care le primeste sau le imprumuta pentru consultare, punandu-se in locul dosarului imprumutat o fisa de control (Anexa ....) semnata de solicitant si care se restituie persoanei respective in momentul inapoierii dosarului;

### **Art.38 ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

(1)Timpul de munca in unitate se organizeaza si desfasoara conform legislatiei in vigoare cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a Contractului Colectiv de Munca.

(2)Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si nu mai mult de 40 ore saptamanal, respectiv 184 ore/ luna.

(3)Durata normala a timpului de munca se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.

(4)Ora de incepere a lucrului va fi fixata de catre conducerea institutiei in mod diferentiat in functie de anotimp ,respectiv : 6.30-14.30 vara si 7-15 iarna.

(5)Pauza de masa este de 30 min la orele 8-8.30 stabilit de comun acord cu salariatii.

(6) Se pot stabili programe de lucru peste programul normal de lucru, numai cu consimțământul salariatului; compensarea orelor efectuate peste program se face prin echivalarea în timp liber.

(7) Prezența în unitate se evidențiază prin semnarea obligatorie a condiției de prezență de către fiecare salariat, la intrarea și plecarea de la serviciu conform graficului de lucru.

(8) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu plătit în conformitate cu HGR 250/1992 și cu modificările ulterioare.

(9) În cazuri speciale, salariații pot beneficia de program redus conform Codului Muncii cu aprobarea conducerii instituției și cu precizarea orelor de sosire și plecare, conform legii.

(10) Contabilul răspunde de corecta evidențiere a prezenței salariaților.

(11) Intrarea/iesirea salariaților din cantina se face cu aprobarea șefului cantinei pe baza unui bilet de voie, în situații bine justificate.

(12) Salariații Cantinei de Ajutor Social vor respecta programul de lucru zilnic, conform orelor afișate la avizierul instituției.

#### CAPITOLUL IV

##### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.39.** În cazul desființării Cantinei de Ajutor Social Timișoara patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.40.** Cantina de Ajutor Social Timișoara își va organiza o arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

- documente de personal;
- documente financiar contabile;
- documente specifice activității sale curente.

**Art.41.** Personalul Cantinei de Ajutor Social Timișoara este obligat:

(1) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

(2) să cunoască și să respecte prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara nr. 1482/02.07.2004 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, modificată prin Dispoziția Primarului nr.437/06.02.2007;

(3) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

(4) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;

(5) să informeze posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației;

(6) să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;

(7) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;

(8) să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale.

(9) **DREPTURILE SALARIATILOR** Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu, pe lângă drepturile rezultate din Codul Muncii, pot beneficia de următoarele recompense:

(9.1) Avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale, în condițiile legii.

(9.2) Acordarea de premii:

- Premii în cursul anului, din fondul de 2% din salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli.

- Premiul anual (al 13 –lea salariu) la un salariu mediu lunar de baza realizat in anul pentru care se face plata. Premiul poate fi diminuat in cazul salariatilor care au desfasurat o activitate profesionala necorespunzatoare sau au fost sanctionati disciplinar.

**Art.42.** Măsurile de **răspundere disciplinară** și materială se aplică de către:

(1) Consiliul Local al Municipiului Timișoara la propunerea viceprimarului în ce privește directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara;

(2) Directorul al Cantinei de Ajutor Social Timișoara pentru personalul din subordine, pe baza propunerilor comisiei de disciplină, conform prevederilor Codului Muncii;

**Art.43.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara nr. 1482/02.07.2004 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice aflate in subordine; modificata prin Dispozitia Primarului nr.154/24.01.2007 si cu prevederile altor acte in domeniu.

**Art.44.** Directorul, seful de serviciu si angajatii Cantinei Sociale vor studia , vor analiza si propune masuri pentru imbunatatirea permanenta a activitatii ,reducerea timpului de circulatie al documentelor si urmarirea cresterii operativitatii in obtinerea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor emise de directorul Cantinei de Ajutor Social.

**Art.45.** Modificarile prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.