



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA



CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

E-mail cantinasocialatimisoara@yahoo.com

Aprobat

Viceprimar,
Adrian ORZA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL TIMISOARA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Cantina de Ajutor Social Timișoara este un o unitate publică de asistență socială, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Timișoara 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 Sediul administrativ al Cantinei de Ajutor Social Timișoara este în municipiul Timișoara, str: Telegrafului, nr.8, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara nr.488/2006.

(2) Pe toate actele emise de Cantina de Ajutor Social Timișoara se va menționa „**Consiliul Local al Municipiului Timișoara Cantina de Ajutor Social Timișoara**”.

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

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-economică sau medicală deosebită :

- Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/1997

- Transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei.

- Organizarea unor gospodării anexe cu profil agroalimentar și zootehnic, cu activitate de autofinanțare, pentru îmbunătățirea 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 Cantină;

- realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiașe.

- 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 prezenți în incinta instituției.

- 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 Municipiului Timișoara, delegat cu probleme sociale
- Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara
- Șef Serviciu – inspector de specialitate IA

(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 de Ajutor Social Timișoara.

(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 perioadă determinată, în baza legii, pentru categoriile de persoane care se încadrează în 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 Directorul asigură:

(1) 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) Intocmește 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 Timișoara statul de funcții al Cantinei de Ajutor Social Timișoara 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) Directorul 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 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.16 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.17 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 și donații.

Art.18 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.19 Proiectul de buget al Cantinei de Ajutor Social Timișoara se depune la Biroul Buget din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.20 (1) Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara, care are calitatea de ordonator secundar de credite.

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

Art.21 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.22 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.23 Veniturile extrabugetare ale Cantinei de Ajutor Social Timișoara se încasează, administrează și contabilizează de către aceasta conform prevederilor legale în vigoare.

Art.24 Execuția de casă a Cantinei de Ajutor Social Timișoara se ține de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate .

Art.25 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 împuternicita.

Art.26 Ordonatorul secundar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de controlul financiar preventiv, iar plata se asigură de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL TIMIȘOARA

Art.27 Activitatea Cantinei de Ajutor Social Timișoara va fi coordonată de Viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Art.28 Conducerea curentă a Cantinei de Ajutor Social Timișoara este asigurată de Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

Art.29 Cantina de Ajutor Social Timișoara este organizată pe servicii, birouri și compartimente, astfel:

- 1) Serviciul Achiziții publice, Buget, Financiar-Contabilitate**
- 3) Serviciul de Asistență Socială**
- 4) Compartimentul Juridic și Resurse Umane**
- 5) Compartimentul Bucatarie .**

Art.30. Serviciul Achiziții Publice, Buget, Financiar-Contabilitate

(1) Este subordonat Directorului institutiei.

(2) În componența acestui serviciu intră următorul personal de specialitate: Șef Serviciu – Inspector de specialitate IA, Inspector de specialitate – economist II, Inspector IA, Casier II și Referent contabil II.

(3) **Șef serviciu** –atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu toate serviciile și birourile cantinei, cu serviciul Licității al Primăriei Timișoara, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social Timișoara

Atribuții și competențe:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale și organizării selecțiilor de ofertă și licitații, în limitele competențelor stabilite;
- 1. Își îmbunătățește continuu cunoștințele pentru a asigura calitatea managementului din compartimentul pe care îl coordonează;
- 2. Urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale ;

- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivelul Cantinei;
- Elaborează proceduri interne referitoare la achizițiile publice pe care le înaintează spre aprobare Directorului Cantinei, urmărind modul de aplicare al acestora, informând în scris Directorului Cantinei despre propunerile de rezolvare a diverselor situații ivite.
- Elaborează rapoarte cu privire la cheltuieli la nivelul Cantine pe fiecare lot în parte;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
- Identifică necesarul de aprovizionare în colaborare cu administratorul Cantinei;
- Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului;
- Analizează documentația de ofertare și o înaintează comisiei de selecție de oferte;
- Împreună cu administratorul analizează piața și monitorizează „mercurialul” pieței;
- Urmărește întocmirea comenzilor de aprovizionare și înștiințează Directorul vis-à-vis de eventualele greutăți întâmpinate;
- 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 .
- Avizează dosarele de specialitate în materie de achiziții publice cât și proiectele de Hotărâri înaintate Consiliului Local care privesc serviciul achiziții publice;
- Participă la ședințele și/sau întrunirile organizate pentru achiziții publice, asigură supervizarea încheierii contractelor selectate .
- În colaborare cu inspectorul de specialitate întocmește documentația de atribuire (fișa de date a achiziției etc.) în baza caietelor de sarcini, întocmite de către aceasta și semnate de cei responsabili;
- Pune la dispoziția solicitantului documentația de atribuire în conformitate cu legea;
- 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;
- Urmărește convocarea în termen legal a comisiei de evaluare și documentația comisiei de evaluare a ofertelor;
- Răspunde la clarificările solicitate de către operatorii economici conf. art. 78 din OUG. 34/2006 ; pe net sau fax, în scris, înștiințând directorul instituției;
- Verifică și evaluează ofertele depuse de către operatorii economici la ședințele de achiziții .
- Urmărește 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.
- Urmărește întocmirea contractelor de achiziție publică (acte adiționale, unde este cazul) și le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic al Cantinei. Contractele avizate favorabil le înaintează Directorului Cantinei spre aprobare;
- Urmărește întocmirea dosarului de achiziție publică;
- Urmărește întocmirea anunțului de atribuire în cel mult 48 de ore de la încheierea contractului conform prevederilor art. 56 din OUG 34/2006 ;
- 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.

- Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică.
- Este mandatarul unității cu terții în legătură cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice;
- Urmărește publicarea anunțurilor de intenție /participare/atribuire a contractelor în SEAP pe toată perioada anului bugetar;
- 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 cantinei;
- Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu serviciul Contabilitate;
- Răspunde de documentația achiziției directe a produselor, conform legii;
- Coordonează, monitorizează și auditează proiectele derulate de către Cantina de Ajutor Social Timișoara;
- Participă la întocmirea fișelor de post pentru personalul de care răspunde;
- 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;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara în ceea ce privește celelalte compartimente (administrativ, asistență socială) și este înlocuitorul directorului pe perioada concediului legal de odihnă cu delegare.

(4) **Inspector IA- achiziții publice** -atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate ale Primăriei și cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social Timișoara.

Atribuții și competențe:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale și organizării selecțiilor de ofertă și licitații, în limitele competențelor stabilite;
- Redactează materialele de specialitate în materie de achiziții publice;
- Are obligația de a aduce la cunoștința Directorului Cantinei precum și a tuturor compartimentelor interesate, modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică;
- Întocmește documentația de ofertare ante și post selecție de ofertă în cadrul comisiei de specialitate ;
- Asigură secretariatul și participă la ședințele și/sau întrunirile organizate pentru achiziții publice ;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare și de întocmirea și redactarea proceselor verbale; redactează procesele verbale și documentația aferentă;
- Răspunde de corectitudinea datelor documentelor întocmite, în toate fazele procedurii de achiziție publică pentru care a fost nominalizat precum și în comisiile de evaluare a ofertelor.
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor ;
- Concepe și încheie dosarele de specialitate cât și proiectele ce privesc achizițiile publice
- Întocmește notele de estimare, caietele de sarcini precum și documentația de atribuire (fișa de date a achiziției, formularele, contractul model, etc.) în baza caietelor de sarcini, și semnate de cei responsabili .

- Redactează propunerea concretă de contract în baza documentației de atribuire, pentru specificul fiecărui contract ce urmează a fi atribuit ;
- Convoacă în termen legal comisia de evaluare și redactează procesele verbale și a celorlalte documente aferente;
- Răspunde la clarificările solicitate de către operatorii economici conf. art. 78 din OUG.34/2006 consultându-se cu Șeful de serviciu;
- Alături de comisia de selecție a ofertelor verifică și evaluează ofertele depuse de către operatorii economici la ședințele de achiziții;
- Redactează raportul procedurii de atribuire după finalizarea evaluării ofertelor, respectând și răspunzând de timpul legal prevazut în lege și îl transmite Directorului cantinei spre aprobare;
- Redactează contractele de achiziție publică (acte adiționale, unde este cazul) și le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic al Cantinei de Ajutor Social. Contractele avizate favorabil le înaintează Directorului Cantinei spre aprobare.
- Întocmește dosarul de achiziție publică și răspunde de conținutul acestuia în conformitate cu legea;
- Întocmește anunțul de atribuire în cel mult 48 de ore de la încheierea contractului conform prevederilor art. 56 din OUG 34/2006 și răspunde de publicarea în SEAP;
- Pentru publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire va înainta Șefului de serviciu în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP;
- Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- Arhivează documentele compartimentului de Achiziție Publică , conform legii;
- Este mandatarul unității în legătură cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice;
- Are atribuții de publicare a anunțurilor de intenție /participare/atribuire a contractelor în SEAP pe toată perioada anului bugetar, oferind consultanță de specialitate comisiei de selecție a ofertelor;
- Participă la realizarea și redactează Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul contabilitate si cu administratorul instituției;
- Răspunde de documentația achiziției directe a produselor conform legii;
- Participă la întocmirea Raportului anual privind contractele de achiziții publice și îl transmite către SEAP în termenul stabilit de către aceștia;
- Pune la dispoziția solicitantului documentația de atribuire conform legislației;
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, selecție de de oferte, etc.);
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Cantinei de Ajutor Social Timisoara sau de Șeful de Serviciu;

(5) **Inspector de Specialitate, economist II** -atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

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 competente:

Tine evidenta contabilă la Cantinei de Ajutor Social Timisoara

- Face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget al cantinei.

- Ia măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;
- Urmărește în permanență corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate și încadrarea în acestea;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- Avizează documentele legate de gestionarea bunurilor
- Întocmește și verifică plățile prin bancă din disponibilitățile bănești ale Cantinei Sociale – Timișoara;
- 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
- Dă referințe de întocmire și calculare a salariilor la Trezorerie;
- Întocmește dările de seamă statistice pentru muncă și salarii;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Cantinei de Ajutor Social Timișoara;
- Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul cantinei. Timișoara
- Exerciți CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV în baza Dispoziției 233/05.2008, emis de către Directorul Cantinei Sociale Timișoara.

(5) Casier-Arhivar II - atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate ale Primăriei și cu Ministerul Finanțelor Publice Timiș, Trezoreria Timișoara, Băncile- prin împuternicire.

Atribuții și competențe

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul Asistenței sociale și a familiei în limitele competențelor stabilite;
- Efectuarea operațiunilor de casă și plățile în numerar ;
- gestionează bunuri bănești și 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 și plățile în numerar ale instituției ;
- Face încasări în numerar prin casierie pe baza de chitanță emisă în două exemplare, semnată;
- 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 în vigoare;
- Urmărește și anexează documentele de decontare în termenele legale pentru avansurile acordate;
- Efectuează 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”, împreună cu documentele care justifică aceste încasări și plăți stabilind soldul de casă;
- Ține legătura cu băncile cu care lucrează instituția Trezoreria Municipiului Timișoara , în care scop predă la ghișeul băncii corespondența cu documentele de casa (foi de vărsământ, dispoziții de încasări sau de plată, file de CEC etc), preia extrasele de cont

- împreună cu documentele însoțitoare ale căror sume le confruntă cu cele din extras, precum și comunicările și 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 cu emiterea unei dispoziții scrise.
 - Asupra înlocuitorului casierului se extind toate drepturile și obligațiile prevăzute în Regulamentul operațiunilor de casă, inclusiv obligația încheierii angajamentului de răspundere materială;
 - Asigura secretul și securitatea valorilor;
 - Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor Cantinei sau a terților

Atribuții arhivă: Sortarea și îndosărirea documentelor, după data emiterii lor sau după alte criterii stabilite

- Transportul în maximă siguranță a documentelor de la Creatorul documentelor la depozitul destinat arhivării
- Primirea în depozit a documentelor create și gestionarea lor;
- Manipularea acestora la depozitul de arhivă;
- Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic conform propunerilor Creatorilor de documente;
- Selectionarea documentelor care au îndeplinit termenul de păstrare;
- Păstrarea în bune condiții și asigurarea securității documentelor;
- Asigurarea desprafuirii periodice a documentelor, a dezinsecției și deratizării;
- Asigurarea temperaturii, umidității și a ventilației propice;
- Asigurarea condițiilor de ordine, paza și securitate;
- Înregistrarea în Registrul de Evidență (Anexa) a tuturor dosarelor pe care le primește sau le împrumută pentru consultare, punându-se în locul dosarului împrumutat o fișă de control semnată de solicitant și care se restituie persoanei respective în momentul înapoierii dosarului;
- Execută și alte sarcini sau dispoziții date de Directorul instituției.

(6) **Referent – Contabil II** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara. În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate ale Primăriei și cu Ministerul Finanțelor Publice Timiș, Trezoreria Timișoara, Băncile- prin împuternicire.

Atribuții și competente

- Coordonează și execută activități de evidență financiar-contabilă, realizează planul de investiții, reparații, dotare-construcții, aprovizionare, muncă și salarii.
- Preia zilnic registrele de casă de la conturile de cheltuieli și contul special (fondul de contrapartidă).
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii.
- Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului.
- Întocmește documentele justificative cuprinse în registrul de casă și răspunde de exactitatea soldului de casă.

- Soluționează decontarea operațiunilor de încasări și plăți și stabilește clasificarea bugetară pentru fiecare element în parte.
- Centralizează lunar operațiunile de casă pentru activitatea Cantinei de Ajutor Social Timișoara
- Întocmește lunar notele contabile privind încasările și plățile prin caserie.
- Întocmește și analizează evidența materialelor achiziționate din surse bugetare sau extrabugetare, precum și a celor din donații și sponsorizări întocmind și conducând evidența contabilă a acestora.
- Întocmește plățile prin bancă, trezorerie, cheltuielile cu personalul, salariile, întocmește notele contabile aferente precum și ordine de plată.
- Calculează indemnizațiile concediului de odihnă și a certificatelor de boala în conformitate cu prevederile legale calculează sporurile pentru depășirea programului de lucru, în baza referatelor aprobate de către Directorul instituției.
- Ține evidența reținerilor din salarii (chirii, credit de CEC, popiri, CAR)
- Întocmirea statelor de plată lunare, calculează contribuțiile datorate bugetului de stat de către instituție (CAS, Fond Sănătate, Fond Somaj, pensie suplimentară etc), efectuând virarea corectă și la timp prin ordine de plată.
- Întocmește dispozițiile de plată către caserie pentru acordarea de avansuri pentru cheltuieli de deplasare și cheltuieli gospodărești.

Art.31 Serviciul de Asistență Socială

(1) Este subordonat direct Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

(2) În componența acestui serviciu intră următorul personal de specialitate: asistent social – teren și Asistent Social – birou.

(3) **Asistent social – teren** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate serviciile și birourile Primăriei Timișoara cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale; cu instituții medicale (spitale, clinici de pediatrie, neurologie și psihiatrie), Inspectoratul Școlar, Serviciul de Stare Civilă C.J.Timiș, Oficiul Forțelor de Muncă, Poliția, Servicii ale administrației locale de stat și Poliția Comunitară.

Atribuții și competente :

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei, în cadrul strategiei de lucru al Cantinei de Ajutor Social Timișoara;
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru :
 - corecta monitorizare a beneficiarilor cantinei ;
 - ține evidența cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;
- Rezolvă cazuri atât pentru copii fără probleme cât și pentru copii cu probleme de comportament (comportament deviant, antisocial), cu accentuări pe structura de personalitate ori „border-line”; în aceste din urmă cazuri:
 1. participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat) și se consulta cu asistentul social din instituție.

2. se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul cantinei, seful de serviciu și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei Sociale Timisoara și din afara acesteia;

- Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora conform legii.
- Completarea dosarului beneficiarilor Cantinei cu toate actele necesare.
- Identifică familii aflate in nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primariei Timisoara , cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social Timisoara, si cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistentei sociale, pe baza aprobării date de directorul Cantinei;
- Ascultă opinia beneficiarilor Cantinei ,ii consiliaza la nevoie, cu privire la legislatia ce-i priveste si cere opinia juristului in acest sens, pentru a-si cunoaste drepturile.
- Aduce la cunoștința directorului toate problemele semnalate in cel mai scurt timp.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social , dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite;
- Facilitează vizitele și urmărește ca familia sa poata depasii situatia de criza , monitorizează aceste vizite și în cazul în care se constată absența vizitelor ,peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anuntarea în scris a celor constatate ;
- Întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social ;
- Prezintă constatările din teritoriu, asistentului social din Cantina și împreuna intocmesc fisa personala in urma celor constatate pe teren ;
- Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificări in viata sociala a lor, sesizează directorul Cantinei, și propune soluții;
- Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin , în cadrul instituției sau chiar si inafara ei .
- Schimbul continuu de informații relevante cu directorul cantinei și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor, sau a terților;
- Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Cantinei de Ajutor Social Timișoara .
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Cantinei de Ajutor Social Timisoara, în legătură cu competențele sale;

(4) **Asistent social – birou:** atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate serviciile și birourile Primariei Timisoara cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social si cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistentei sociale; cu instituții medicale (spitale, clinici de pediatrie, neurologie și psihiatrie), Inspectoratul Școlar, Serviciul de Stare Civilă C.J.Timiș, Oficiul Forțelor de Muncă, Poliția, Servicii ale administrației locale de stat si Politia Comunitara

Atribuții și competențe :

- 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 Cantinei de Ajutor Social Timișoara;
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru :
 - corecta monitorizare a beneficiarilor cantinei ;
 - răspunde de consilierea și informarea beneficiarilor care apelează la serviciile cantinei , la sediul acesteia.
- Rezolvă cazuri atât pentru copii fără probleme cât și pentru copii cu probleme de comportament (comportament deviant, antisocial), cu accentuări pe structura de personalitate ori „border-line”; în aceste din urmă cazuri:
 1. participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat)și se consultă cu asistentul social din teren
 2. se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul cantinei, șeful de serviciu și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei Sociale Timișoara și din afara acesteia;
- Redactează anchetele sociale ale beneficiarilor și se consulta cu asistentul social care lucrează cu aceștia în teren.
- Se preocupă de corecta completare a dosarului beneficiarilor Cantinei cu toate actele necesare.
- Identifică familiile aflate în nevoie, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Timișoara , cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social Timișoara, și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de directorul Cantinei;
- Ascultă opinia beneficiarilor Cantinei ,ii consiliaza la nevoie, cu privire la legislatia ce-i privește și cere opinia juristului în acest sens, pentru a-si cunoaste drepturile.
- Aduce la cunoștința directorului toate problemele semnalate în cel mai scurt timp.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social , dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite;
- Redacteaza rapoartele emise de catre asistentul social din teren , cu privire la situația beneficiarilor cantinei .
- Prezinta constatările muncii depuse cu beneficiarii la sediul cantinei , asistentului social din teren și împreună întocmesc fișa personală în urma celor constatate.
- Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea sărăciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificări în viața socială a lor, sesizează directorul Cantinei, și propune soluții;
- Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin , în cadrul instituției sau chiar și înafara ei , prezentând cazul spre discuție asistentului social din teren și împreună înaintează dosarul directorului cantinei spre aprobare.
- Schimbul continuu de informații relevante cu directorul cantinei și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor, sau a terților;
- Răspunde de bifarea zilnică a listelor de eliberare a hranei, a emiterii legitimațiilor și de programul scadar al dosarelor.
- Aplica chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție
- Pune la dispoziția beneficiarilor; codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cartea drepturilor și regulamentul cantinei.

- Răspunde de serviciul de consiliere și informare a beneficiarilor
- Răspunde de baza de date a institutiei și de corecta exploatare a acesteia
- Se preocupa și raspunde de adresa de web a cantinei
- Răspunde și participa alături de asistentul social din teren de documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor.
- Răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grija .
- Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Cantinei de Ajutor Social Timișoara .
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara, în legătură cu competențele sale;

Art.32 Compartimentul Juridic și Resurse Umane

(1) Este subordonat direct Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

(2) În componența acestui compartiment intră următorul personal de specialitate: Consilier Juridic, Inspector Resurse Umane I, Inspector de Specialitate Resurse Umane III

(3) 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.

(4) **Consilier Juridic**-atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate serviciile și birourile Primăriei Timișoara cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social

Atribuții și competențe:

- Asigura asistenta juridică în ceea ce privește resursele umane și achizițiile publice precum și reprezentarea institutiei în instanță în eventualele litigii;
- Redactează materialele de specialitate pentru instanțele de judecată precum „dispoziții și decizii, proiecte HCL”;
- Avizează juridic contractele cu beneficiarii cantinei;
- Are obligația de a aduce la cunoștința tuturor burourilor/compartimentelor precum și a directorului Cantinei de Ajutor Social, modificările legislative care privesc activitatea specifică compartimentului oferind consultanță juridică acestora.
- Participă la ședințele de achiziție publică organizate de cantina socială asigurând asistenta juridică comisiilor de evaluare a selecțiilor de oferte;
- Răspunde din punct de vedere juridic pentru respectarea legislației în toate fazele procedurii de achiziție publică ca participant la lucrările comisiilor.
- Verifică și semnează (cu obiecțiuni dacă este cazul), pentru fiecare achiziție publică.
- Avizează juridic dosarul achiziției publice;
- Redactează actele adiționale, unde este cazul, la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare sau orice alte acte adiționale încheiate de către instituție în baza unor prevederi legale.
- Întocmește orice alt tip de contract încheiat în condițiile legii;
- Încheie declarațiile de reziliere la contractele Cantinei de Ajutor Social;
- Avizează juridic contractele de muncă, statutul de funcții și participă la organizarea concursurilor;
- Duce la îndeplinire dispozițiile trasate de directorul cantinei;

- Îndeplinește orice alte atribuții a care se impun pentru buna desfășurare a activității institutiei.
- Răspunde de confidentialitatea datelor furnizate sau cu care lucrează din cadrul institutiei.

Arată buna credință și loialitate în reprezentarea institutiei pe plan juridic

(5) Inspector Resurse Umane I -atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu personalul din institutie, Direcția Muncii Solidarității Sociale și Familiei Timiș și I.T.M.

Atribuții și competențe:

- Întocmește statul de personal în urma indexarilor salariale, schimbarea sporurilor angajaților, angajări de personal și încetarea contractelor de muncă;
- Colaborază cu biroul contabilitate în vederea întocmirii statului de salarii;
- Întocmește, completează și ține la zi, dosarele tuturor angajaților Cantinei de Ajutor Social;
- Întocmește procedura de scoatere la concurs a posturilor vacante, în vederea angajării de personal;
- Întocmește procedura de încetare a contractului individual de muncă;
- Completează și ține evidența la zi a carnetelor de muncă;
- Întocmește pontajul conform condiții de prezentă;
- Completează REVISALUL cu modificările curente și colaborează cu ITM-ul;
- Colaborează cu Casa Județeană de Pensii în vederea evidenței Carnetelor de Muncă;
- Este mandatarul unității în relații cu terții, în legătură cu relațiile de muncă;
- Întreaga documentație emisă o înaintea 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 institutiei;
- Duce la îndeplinire orice sarcină, trasată de către directorul institutiei.

(6) Inspector de Specialitate Resurse Umane III- atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu personalul din institutie și cu Direcția Muncii Solidarității Sociale și Familiei Timiș.

Atribuții și competențe:

- Relații publice - înregistrează cererile, documentele institutiei, apelurile telefonice, faxurile;
- Recepționează apelurile telefonice din institutie și le direcționează persoanelor solicitate;
- Are atribuția de publicare a anunțurilor de concurs;
- Ține evidența concediilor de odihnă și a învoiriilor salariaților;
- Întocmește referatul pentru angajați care fac deplasări în interes de serviciu;
- Se ocupă cu evidența formării profesionale a personalului din institutie și participă la programele de formare profesională;
- Depune declarațiile lunare pentru salarii la CASS, CAS, șomaj și fișele fiscale;
- Întocmește adeverințe pentru salariații institutiei;
- Colaborează cu Direcția Finanțelor Publice prin completarea formularelor de statistică;

- Arhivează documentele de personal conform legii.
- Gestionează registrul de deplasări, registrul intrări-ieșiri documente, registrul de primire – predare documente și condicile de prezență.
- Orice sarcină legată de domeniul de activitate transmise de către inspectorul de personal Pupazan Rodica
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara, în legătură cu competențele sale.

Art. 33 Compartimentul Bucătărie

(1) Este subordonat direct Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

(2) În componența acestui compartiment intră următorul personal de specialitate: Administrator I, Șofer III, Magaziner I, muncitori calificați bucătari și muncitori necalificați.

(3) **Administrator I** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate compartimentele și serviciile cantinei și cu firmele și cu fundațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Ajutor Social Timișoara.

Atribuții și competențe:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale și organizării selecțiilor de ofertă și licitații, în limitele competențelor stabilite;
- Întocmește referatele de specialitate în vederea achiziționării alimentelor, obiectelor de inventar și urmărește folosirea și expirarea acestora în termen.
- Se preocupă de oferte calitative de specialitate pentru achizițiile directe organizate în instituție și răspunde de legalitatea ofertei înaintate.
- Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Cantinei Sociale Timișoara;
- Răspunde de activitățile de reparații igienizare și eventuale investiții, de corecta derulare a acestora.
- Participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate trimestriale, la întocmirea fișei postului pentru personalul de care răspunde și întocmește rapoarte lunare în ceea ce privește parcul auto;
- Recepționează, decontează și ține evidența consumului de benzină pentru mașinile cantinei.
- Răspunde de buna exploatare a parcului auto și de reparațiile în termen și de calitate a mașinilor.
- Asigură întreținerea, repararea și 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, recepție, 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 cantinei precum și angajații cantinei sociale Timișoara;
- În urma sarcinilor primite de la Directorul cantinei sau Șeful de Serviciu, delegă competențele necesare personalului de specialitate aflat în subordine.

- Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea cantinei, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente.
- Coordonează activitatea magaziiilor, a personalului din subordine;
- Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Ajutor Social - Timișoara;
- Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;
- Asigură paza și controlul accesului în Cantina de Ajutor Social Timișoara;
- Asigură logistic desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor organizate de Cantina de Ajutor Social – Timișoara (ședințe, depuneri de coroane, activități diverse etc);
- Asigură împreună cu magazinerul și șeful bucătar circuitul, între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- Verifică și confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Cantinei de Ajutor Social Timișoara;
- Urmărește lunar consumul de apă, gaz și curent și înaintează contabilității spre facturare cota parte stabilită în contract, pentru Centrul de Zi pentru persoane vârstnice.
- Întocmește planul meniu împreună cu magazinerul și asistentul social, asigurând necesarul de calorii o mare varietate și evitând repetarea meniurilor în timp;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor luând măsuri de preîntâmpinare a sustragerii, distrugerii sau risipirii acestora;
- Răspunde de aprovizionarea cu hrană și obiecte de inventar a cantinei făcând parte din comisia de recepție a acestora.
- Asigură dotarea, întreținerea și evidenta mijloacelor și materialelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
- Efectuează instructajul periodic de protecție, igienă și securitate în muncă și P.S.I. cu personalul Cantinei de Ajutor Social- Timișoara;
- Răspunde de întocmirea dosarului de autorizare sanitară și P.S.I.
- Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate.
- Verifică eliberarea hranei din magazie și asistă la acest proces.
- Efectuează controale inopinate în blocul alimentar și informează în scris Directorul cantinei de cele constatate în lipsa Șefului de Serviciu.
- Întocmește rapoarte de situație și rapoarte de activitate trimestrial, pe care le înaintează Directorului instituției.
- Răspunde de sistemul de alarmă și ține legătura cu centrala de alarmare în caz de declanșare a sistemului.
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;
- Se preocupă de completarea la timp și în tocmai a „Registrului administratorului,, și a „Graficului –orar,, al muncitorului necalificat și informează la timp Directorul instituției sau în lipsă Șeful de Serviciu, de orice problema apărută.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul și Șeful de Serviciu al Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

(4) **Șofer III** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate compartimentele și serviciile cantinei și cu fundațiile cărora le distribuie hrana.

Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei.
- Execută transportul personalului Cantinei la locațiile stabilite de Director și Administratorul instituției .
- Transporta hrana la beneficiari, precum și al materialele și obiectele de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de administrator și cu aprobarea Directorului cantinei 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, informând urgent despre acest fapt administratorul instituției care va lua măsurile ce se impun.
- 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 bonurile de benzină primite , administratorului cantinei.
- Parchează mijlocul de transport auto la locul stabilit de conducerea instituției și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia administratorului cantinei.
- Nu va ceda volanul autovehiculului altei persoane, chiar dacă acesta posedă permis de conducere;
- Informează administratorul cantinei 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 sau penal de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- Anunță în scris administratorul (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia constatată pe timpul serviciului;
- Schimbul continuu de informații relevante cu Directorul instituției și administratorul cantinei, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor Cantinei sociale.;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor Cantinei sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Cantinei de Ajutor Social Timisoara, în legătură cu competențele sale.

(5) **Magaziner I**-atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității vor colabora cu muncitorii calificați și muncitorii necalificați.

Atribuții și competențe:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale și a în limitelor de competențe stabilite;
- Completează fișele de magazie pe imprimare tipizate, pe care le operează zilnic, pentru toate materialele și obiectele de mică valoare;
- Pentru materiale întocmește centralizatoare lunare de consum;
- Înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, recepționând sortul, calitatea și cantitatea în momentul primirii în magazie;
- Recepționează după calitatea și cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, întocmind, dacă este cazul proces verbal de diferențe pe care îl va înmâna în aceeași zi economistului cantinei, împreună cu facturile sau avizele de expediție. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fișele de magazie
- Eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, se va face numai pe baza de bon de eliberare (consum). Bonurile de eliberare (consum) se vor preda zilnic economistei;
- La fiecare sfârșit de luna, nu mai târziu de data de 2 (doi) a lunii următoare, are obligația ca împreună cu contabilă să verifice dacă soldurile din fișele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidentele economistei, urmărindu-se punerea lor de acord;
- Răspunde de existența în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, având obligația de a le confrunța cu soldurile din fișele de magazie cel puțin o dată pe lună;
- Sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie pe sortotipodimensiuni, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativă și calitativă corectă, în vederea eliberării în minimumul de timp posibil și cu cele mai reduse mijloace;
- Este direct răspunzătoare de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel din magazie;
- Întreține în bună stare încăperile și comunica administratorului cantinei stricăciunile acestora, solicitând repararea lor;
- Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea proprie;
- Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Ajutor Social – Timișoara și date în primire sau în custodie;
- Urmărește duratele normate de utilizare a obiectelor de inventar și a materialelor, starea lor de uzură și, în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora administratorului cantinei;
- Verifică și confirmă facturile emise de terți pentru cantina socială- Timișoara;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Cantinei de Ajutor Social sau administratorul cantinei sociale. Timișoara;

(6) **Muncitori calificați, bucătari** –atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității vor colabora cu muncitorii calificați și muncitorii necalificați.

Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul beneficiarilor cantinei;

- Ia în primire cu atenție alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința administratorului cantinei motivul respingerii;
- Asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;
- Respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
- Folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
- Distribuie integral hrana preparată beneficiarilor cantinei, cantitățile neconsumate de hrană preparată se aruncă;
- Ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;
- Atrage atenția administratorului în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp.
- Introduce alimentele la preparare sau la pregătirea hranei numai în prezența bucatarului șef, care va consemna acest lucru în lista zilnică de alimente, specificând eventualele diferențe sau probleme;
- Igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- Transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente, fără a-l împrăștia în jurul acestora;
- Folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de Directorul institutiei ;
- Răspunde numeric și valoric sau penal de toate bunurile materiale date în sub gestiune (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 destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- Pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;
- Schimbul continuu de informații relevante cu Directorul institutiei și administratorul, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor cantinei;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Cantinei de Ajutor Social Timisoara sau de administrator, în legătură cu competențele sale

(7) **Muncitori necalificați** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

În vederea bunei desfășurări a activității vor colabora cu personalul din instituție.

Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor cantinei
- Execută dispozițiile și sarcinile stabilite de către director, administrator și bucatarul șef;

- Împreună cu bucătarul, asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;
- Igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- Transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente, fără a-l împrăști în jurul acestora;
- La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de director
- Răspunde de toate bunurile materiale date în sub gestiune (în timpul serviciului);
- Anunță în scris administratorul (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia, constatată pe timpul serviciului;
- Participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- Pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;
- Întreține în condiții igienice blocul alimentară, magazia, birourile administrative și curtea aferentă cantinei după un grafic-orar stabilit împreună cu administratorul cantinei și aprobat de director.
- Răspunde de golirea euro-pubelelor și întreținerea igienică a spațiului de depozitare
- După programul stabilit de administratorul cantinei, efectuează curățenia generală, trimestrială, spălătură ceramurilor și a celorlalte încăperi ale cantinei.
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul cantinei sau administratorul, în legătură cu competențele sale

Art. 34 ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

- (1) Timpul de muncă în unitate se organizează și desfășoară conform legislației în vigoare cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.
- (2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și nu mai mult de 40 ore săptămânal, respectiv 184 ore/ lună.
- (3) Durata normală a timpului de muncă se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (4) Ora de începere a lucrului va fi fixată de către conducerea instituției în mod diferențiat în funcție de anotimp, respectiv: 6.30 - 14.30 vara și 7.00 - 15.00 iarna.
- (5) Pauza de masă este de 30 minute la orele 8.00 - 8.30 stabilit de comun acord cu salariații.
- (6) La fiecare 2 ore salariații beneficiază de 5 minute pauză.
- (7) 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.
- (8) Prezența în instituție se evidențiază prin semnarea obligatorie a condiției de prezență de către fiecare salariat, la intrarea și plecarea de la serviciu conform graficului de lucru.
- (9) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu plătit în conformitate cu H.G.R. 250/1992 și cu modificările ulterioare.
- (10) 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.
- (11) La cererea întemeiată a salariaților, femeii gravide, conducerea unității va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform cu recomandările medicului care urmărește evoluția sarcinii fără a le fi afectate drepturile salariale conf. art. 12 al.2 din Contractul Colectiv de Muncă.

(12) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea cu 2 ore pe zi a duratei de lucru, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor, se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea instituției permite conf. art. 12 al.1 din Contractul Colectiv de Muncă.

(13) Intrarea/ieșirea salariaților din cantină se face cu aprobarea Directorului cantinei pe baza unui bilet de voie, în situații bine justificate, sau a calendarului de deplasări specific fiecărei funcții și care se înregistrează la plecare și sosire în „registru de deplasări”,

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.35 În cazul desființării Cantinei de Ajutor Social Timișoara patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.36 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.37 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.

Art.38 Drepturile salariaților

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

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

(3) 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 bază realizat în anul pentru care se face plata. Premiul poate fi diminuat în cazul salariaților care au desfășurat o activitate profesională necorespunzătoare sau au fost sancționați disciplinar.

Art.39 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 Cantinei de Ajutor Social Timișoara pentru personalul din subordine, pe baza propunerilor comisiei de disciplină, conform prevederilor Codului Muncii;

Art.40 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 în subordine; modificată prin Dispoziția Primarului nr.154/24.01.2007 și cu prevederile altor acte în domeniu.

Art.41 Directorul, Șeful de serviciu și angajații Cantinei de Ajutor Social vor studia, vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație al documentelor și urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

Art.42 Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

DIRECTOR
Jr.Rodica COJAN

Timisoara 22.04.2009