



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA



**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

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

E-mail [cantinasocialatimisoara@yahoo.com](mailto:cantinasocialatimisoara@yahoo.com)

---

Anexa3

Aprobat

Viceprimar,  
TRAIAN STOIA

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL TIMISOARA**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Timișoara este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relaționare.

Regulamentul de organizare și funcționare este structurat pe două părți:

Partea I cuprinde : baza legală a organizării și funcționării serviciului public; prezentarea scopului și a obiectului de activitate și principalele componente ale organizării serviciului public.

Partea II cuprinde obiectivele și atribuțiile părților componente ale serviciului public cu detalierea sarcinilor, autorității și responsabilității conducerii colective și individuale.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Timișoara conține norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Timișoara, este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Regulamentul de organizare și funcționare este structurat pe două părți:

Partea I cuprinde : baza legală a organizării și funcționării serviciului public; prezentarea scopului și a obiectului de activitate și principalele componente ale organizării serviciului public.

Partea II cuprinde obiectivele și atribuțiile părților componente ale serviciului public cu detalierea sarcinilor, autorității și responsabilității conducerii colective și individuale.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Timișoara conține norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

Consiliul Local al Municipiului Timișoara exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală ,privind serviciul public de interes local-Cantina de Ajutor Social Timișoara, respectiv : organizarea și funcționarea serviciului public de interes local, dezvoltarea socială a Municipiului Timișoara , gestionarea serviciilor furnizate către cetățenii Municipiului Timișoara și cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern în domeniul social.

**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. Funcționează în baza Legii 208/1997, OG 68/2003 privind Organizarea Serviciilor Sociale. Si Legea 416/2001 rep.

**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 Hotărârea 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 de Legea nr. 208/1997
- Transportarea hranei gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei.
- Organizarea activitatilor in cadrul Centrului de primire in regim de Urgenta pentru persoane fara adapost din Timisoara ( primire si gazduire temporara,asistenta medicala primara si ingrijire,consiliere psihologica,informare si orientare profesionala).

(2) Obiectivele Cantinei de Ajutor Social Timișoara sunt:

- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup ale persoanelor aflate in dificultate de pe raza Municipiului Timișoara;
- informarea beneficiarilor de servicii sociale privind drepturile și obligațiile pe care le au;
- conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către Cantină inclusive cele privind persoanele fara adapost.
- realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză și marginalizare sociala ,prin care trec familiile nevoiașe.
- realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate inclusive a persoanelor fara adapost.
- consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social ;
- realizarea unei baze de date privind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta 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/functionarilor la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță ale angajaților.
- implementarea Sistemului de Control Intern Managerial precum si al Sistemului Calitatii .
- realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

**Art.9** Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin aplicarea legilor, hotărârilor, ordonanțelor, decretelor, ordinelor, dispozițiilor 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
- Primarul Municipiului Timișoara
- Viceprimarul Municipiului Timișoara, delegat cu probleme sociale
- Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara
- Șef Serviciu

(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 documente:

(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), pentru susținerea realizării activităților de asistență socială.

(4) Alocarea fondurilor financiare necesare susținerii și funcționării Cantinei de Ajutor Social Timișoara în vederea îndeplinirii obiectivelor aprobate.

(5) 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.

(6) Delegarea Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara în derularea de parteneriate sociale.

(7) Proiectele structural și cele cu fonduri externe .

**Art.13 Viceprimarul Municipiului Timișoara :**

(1) Avizează referate și proiecte de hotărâri înaintate Consiliului Local al Municipiului Timișoara, pentru Cantina de Ajutor Social Timișoara;

(3) Avizează fișa de post pentru Directorul cantinei;

(4) Aprobă Directorului cantinei concediile de odihnă.

(5) Deleaga competența aprobării dosarelor beneficiarilor cantinei.

(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 Primarului 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 institutiei, propunandu-i acestuia măsuri de îmbunătățire a activității;

(4) Face propuneri Primarului și respectiv Viceprimarului , privind numirea în funcție a personalului angajat, potrivit legii;

(5) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Timișoara Statul de funcții , Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a institutiei.

(6) Gestionează în calitate de ordonator secundar de credite bugetul aprobat, bunurile mobile aparținând instituției sub directa supraveghere a persoanei desemnate cu Controlul financiar preventiv și sub coordonarea compartimentului de Audit intern.

(7) Controlează activitatea personalului din cadrul cantinei și solicită comisiei de disciplină analizarea abaterilor disciplinare care face propuneri directorului pentru sancționarea disciplinară, potrivit legii;

(8) Directorul cantinei aprobă strategia, planul de măsuri, obiectivele și toate documentele aferente Sistemului de Control Intern Managerial, înaintate acestuia de către Președintele SCIM.

(9) Directorul cantinei aprobă documentele privind Controlul Calității în cadrul Cantinei de Ajutor Social.

(10) Directorul cantinei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea Primăriei Municipiului Timișoara;

(11) În absența Directorului Cantinei, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana delegată de acesta prin dispoziție scrisă.

**Art.15** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Cantina de Ajutor Social Timișoara se face de către 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 FINANȚAREA 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.68 "Cantine sociale") pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli ale 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 propune Consiliului Local alocarea fondurilor 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 urmărește respectarea folosirii judicioase a creditelor bugetare aprobate.

**Art.21** Trimestrial ordonatorul secundar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de Compartimentul Buget, Financiar și Contabilitate, și care se depun la Biroul Contabilitate 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 Compartimentul Buget, Financiar și 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 împuternicită și sub directă supraveghere a compartimentului de Audit Intern.

**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 Compartimentul Buget ,Financiar si Contabilitate.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art.27** Activitatea Cantinei de Ajutor Social Timișoara este monitorizata 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). Birou Achizitii publice,**
- 2). Compartiment Buget, Financiar-Contabilitate**
- 3) Birou Asistență Socială**
- 4) Compartiment Juridic și Resurse Umane**
- 5). Compartiment Audit Intern**
- 6). Centru Social de Urgenta pentru personae fara adapost**
- 7). Compartiment Bucatarie si Administrativ**

**Art.30. Birou Achiziții Publice,**

- Este subordonat Directorului institutiei si sefului de serviciu.
- Coordonarea acestui serviciu este realizat de catre sef serviciu in component careia itra: Inspector de specialitate cu studii superioare si un referent cu studii medii .

**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;
- Îmbunătățirea continua a cunoștințelor, pentru a asigura calitatea managementului din compartimentele pe care le coordonează;
- Urmărirea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale ;
- Elaboreaza, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivelul Cantinei si prezentarea acestora spre aprobare directorului institutiei.
- Elaboreaza procedurilor interne referitoare la achizițiile publice,asistenta sociala , bucatarie , Sistemul Managementului Calitatii si Sistemul Controlului Inten Managerial ; pe care le înaintează spre aprobare Directorului Cantinei, urmărind modul de aplicare al acestora.
- Elaborează rapoarte cu privire la incadrarea in Planul anual de Achizitii cu respectarea cheltuielilor la nivelul Cantine pe fiecare lot în parte;

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
- 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 aprobat în colaborare cu compartimentul buget financiar și contabilitate.
- Analizează documentația de ofertare și o înaintează spre aprobare directorului cantinei, după care o supune spre decizie comisiei de selecție de oferte stabilită prin dispoziție la nivelul instituției.
- 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, SCIM și Managementul Calității.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 asistență socială și semnează referatele de specialitate pentru Proiectele de Hotărâri înaintate Consiliului Local care privesc Cantina de Ajutor Social Timisoara.
- Participă la ședințele și/sau întrunirile organizate pentru analizarea achizițiilor publice și înaintea spre semnare contractele adjudecate directorului instituției.
- 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;
- Redactează 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 e-mail sau fax, în scris, înștiințând directorul instituției;
- În cadrul comisiei de licitații, verifică documentația depusă și solicită comisiei evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici.
- Răspunde de 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 dosarului de achiziție publică;
- Urmărește redactarea 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 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.

- Raspunde de legatura cu terții în legătură cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice aducand la cunostinta directorului informatiile furnizate.
- 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 acestora cu toate compartimentele interesate ale cantinei;
- Raspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul Contabilitate;
- Răspunde de documentația achiziției directe a produselor pe care le supune analizei și deciziei comisiei de selectii oferte organizate la nivelul institutiei, conform legii.
- Monitorizează 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.
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor luând măsuri de preîntâmpinare a sustragerii, distrugerii sau risipirii acestora;

**(4) Inspector de specialitate cu studii superioare** -atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către șef serviciu care raspunde de achizitiile publice, SEAP și Managementul Calitatii.

Inspectorul de specialitate va primi responsabilitati și sarcini concrete , prin fisa postului privind Managementul Calitatii și SCIM- sub directa coordonare a Presedintelui SCIM.

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

Alte sarcini stabilite de șef serviciu privind achizitiile publice.

**(5) Referent cu studii medii**- redacteaza și inventariaza toate documentele privind achizitiile publice .

Arhiveaza documentele Biroului de achizitii publice

Atribuții și competențe:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul 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 șefului de serviciu al 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 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 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 și le înaintea sefului de serviciu.
- Gestionează dosarele de specialitate cât și demersurile 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 celorlalte documente aferente;
- Urmărește clarificările solicitate de către operatorii economici conf. art. 78 din OUG.34/ 2006 consultându-se cu Șeful de serviciu care răspunde de redactarea răspunsurilor solicitate.
- 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 prevăzut în lege și îl transmite Directorului cantinei spre aprobare;
- Redactează contractele de achiziție publică (acte adiționale, unde este cazul) și le înaintea spre avizare Compartimentului Juridic al Cantinei de Ajutor Social. Contractele avizate favorabil le înaintea 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 Șeful 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 sub directă supraveghere a sefului de serviciu.
- 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 redactarea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acesteia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul contabilitate și cu administratorul instituției;
- Intocmește documentația achiziției directe a produselor conform legii și le supune spre aprobare comisiei și respectiv directorului cantinei.
- 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;

#### **(6) Birou de Asistență Socială**

- Este subordonat direct sefului de serviciu si directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.
- În componența acestui Birou intră următorul personal de specialitate: asistent social de teren și Asistent Social care-si desfășoara activitatea la sediul cantinei.
- **Asistent social de teren** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu al 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 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 și Politia Locala.

#### 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 aprobate al Cantinei de Ajutor Social Timișoara precum si al tuturor normativelor rezultate de SCIM.
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în sectorul in care lucreaza;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru :
  - corecta monitorizare a beneficiarilor cantinei ;
  - ține evidența cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvarea solicitărilor.
- 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:
- participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat)și se consulta cu asistentul social din institutie.
- 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 Primăriei 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 sefului de serviciu 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 să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anunțarea în scris a celor constatate;
- Întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social;
- Prezintă constatările din teritoriu, asistentului social din Cantina și împreună întocmesc fișa personală în urma celor constatate pe teren;
  - 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 în afara ei.
- Schimbul continuu de informații relevante cu directorul cantinei și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
  - 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;

**Asistent social – birou:** atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu și aprobate de directorul cantinei.

În vederea unei 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, Serviciile ale administrației locale de stat și Poliția Locală, Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale.

#### Atribuții și competențe :

- Întocmește și răspunde de documentația privind reacreditările tuturor serviciilor furnizate de instituție.
- 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 ;
  - 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:
- participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat)și se consultă cu asistentul social din teren
- 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 nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei 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 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 si impreuna intocmesc fisa personala in urma celor constatate.
  - Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificari 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 , prezentand cazul spre discutie asistentului social din teren si impreuna inainteaza 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 zilnica a listelor de eliberare a hranei, a emiterii legitimațiilor si de programul scadent al dosarelor.
- Aplica chestionare beneficiarilor in vederea evaluarii gradului de satisfactie
- Pune la dispozitia beneficiarilor; codul etic, drepturile si obligatiile beneficiariului, carta drepturilor si regulamentul cantinei.
- Răspunde de serviciul de consiliere si informare a beneficiarilor
- Răspunde de baza de date a institutiei si de corecta exploatare a acesteia
- Se preocupa si raspunde de adresa de web a cantinei
- Răspunde si participa alaturi de asistentul social din teren de documentele acreditarii si urmareste aplicarea corecta si la timp a procedurilor.
- Răspunde in totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate in grija .
  - Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Cantinei de Ajutor Social Timișoara .
  - Raspunde de baza de date a cantinei sociale si de pagina web.
  - Raspunde in calitate de responsabil EGR, de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Cantinei de Ajutor Social Timisoara, în legătură cu competențele sale;
- Se implica activ si cu raspundere in actiunile Politiei Locale de adunare a oamenilor strazii, asigurand onsiliere persoanelor fara adapost.

## **(7) Compartimentul Bucătărie si Administrativ**

- Este subordonat direct Sefului de Serviciu al Cantinei de Ajutor Social Timișoara.
- În componența acestui compartiment intră umătorul personal de specialitate: Administrator, Șofer ,Magaziner , muncitori calificați bucătari și muncitori necalificați.
- **Administrator** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Seful de Serviciu și aprobat de către directorul Cantinei de Ajutor Social .

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate compartimentele și serviciile cantinei 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 oferta înaintată..
- 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 de corectarea derulării a acestora.
- Participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate trimestriale, la evaluarea performanțelor profesionale ,
- Recepționează, decontează și ține evidența consumului de benzină pentru mașinile cantinei, întocmește rapoarte lunare în ceea ce privește parcul auto;
- 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 precum și corecta distribuire a alimentelor către beneficiari.
- 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 meniul împreună cu magazinerul și cu șeful de serviciu, asigurând necesarul de calorii o mare varietate și cu respectarea retetarului aprobat.
- Răspunde de aprovizionarea cu hrană și obiecte de inventar a cantinei făcând parte din comisia de recepție a acestora.
- Asigură dotarea, întreținerea și evidența 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 șeful de serviciu al cantinei de cele constatate .
- Întocmește rapoarte de situație și rapoarte de activitate trimestrial, pe care le înaintează Șefului de Serviciu al instituției.
- Răspunde de sistemul de alarmă și ține legătura cu centrala de alarmare în caz de declanșare a sistemului.
- Se ocupă de completarea la timp și în tocmă a „Registrului administratorului,, și a „Graficului –orar,, al muncitorului necalificat și informează la timp Șeful de Serviciu al instituției de orice problemă apărută.
- Răspunde de întocmirea documentelor privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul și Șeful de Serviciu al Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

**Șofer** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu al 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 Șeful de Serviciu al instituției .
- Transporta hrana la beneficiari, precum și materialele și obiectele de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de administrator și cu aprobarea Șefului de Serviciu al 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 institutiei și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia administratorului cantinei.
- Nu va ceda autovehiculul altei persoane, decât persoanei desemnate de către șeful de serviciu cu aprobarea directorului institutiei.
- 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 sub gestiune (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 Șeful de Serviciu al institutiei și administratorul cantinei, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor Cantinei sociale.;
- 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 Șeful de Serviciu Cantinei de Ajutor Social Timisoara

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 fisele 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 fisele 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 minimum 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 buna 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 – Timisoara 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 Cantia Sociala Timișoara;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Seful de Serviciu al Cantinei de Ajutor Social sau administratorul cantinei sociale. Timisoara;

**Muncitori calificați, bucătari** –atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Seful de Serviciu al 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 sef, 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 Seful de Serviciu institutiei ;
- Răspunde numeric și valoric sau penal de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- Anunță în scris administratorului (în „Registrul administratorului”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia, constatată pe timpul serviciului;
- Participă la activitățile de igienizare a spațiilor 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 Seful de Serviciu al institutiei și administratorul, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor cantinei;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Cantinei de Ajutor Social Timisoara, Seful de Serviciu sau de administrator, în legătură cu competențele sale

**Muncitori necalificați** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Seful de Serviciu al 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 bucatarul, 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 împrăștia în jurul acestora;
- La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de director
- Răspunde 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;
- 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;
- Întretine în condiții igienice blocul alimentar, magazia, birourile administrative și curtea aferentă cantinei după un grafic-orar stabilit împreună cu administratorul cantinei și aprobat de director.
- Raspunde de golirea euro-pubelelor și întreținerea igienică a spațiului de depozitare
- După programul stabilit de administratorul cantinei, efectuează curățenia generală, trimestrială, spălătură gresurilor 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 Seful de Serviciu al cantinei ,sau administrator , în legătură cu competențele sale

### **Art.31**

#### **Compartiment Buget, Financiar si Contabilitate**

Este direct subordonat directorului Cantinei de Ajutor Social Timisoara, si are in component:

**Inspector de Specialitate, economist** - 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 competențe:

Tine evidenta contabilă al 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 conform Planului anului de achiziții aprobat, în concordanță cu creditele bugetare acordate și încadrarea în acestea;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- Avizează aplicând stampila de CFP pe 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 și întocmește ordinele de plată.
- Dă referințe pentru întocmire și calcularea salariilor la Trezorerie;
- Întocmește dările de seamă statistice pentru muncă și salarii;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Cantinei de Ajutor Social Timișoara și-l supune aprobării directorului instituției.
- Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
- Intocmește documentele aferente Compartimentului de Contabilitate în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial și Managementul Calității.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul cantinei Timisoara
- Exerciți CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV în baza Dispoziției nr. 6/16.01.2012, emis de către Directorul Cantinei Sociale Timisoara.
- Realizează Planul de investiții al Cantinei.
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii

**Referent – Contabil** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către economistul Cantinei de Ajutor Social Timișoara și se aproba de către director.

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

- Completează evidența financiar-contabilă,
- întocmește notele contabile .

- Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția facturilor pe care le înregistrează în notele contabile și în caietele de evidență a furnizorilor.
- Stabilește clasificarea bugetară pentru fiecare element în parte.
- 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.
- Ține evidența Planului de Achiziții publice și-l corelează lunar cu biroul achiziției.

**Casier-Arhivar** - atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către economistul Cantinei de Ajutor Social Timișoara și se delegă competențele unor terțe persoane numite prin dispoziție postului neexistând în statul de funcții al Cantinei.

În vederea bunei desfășurări a activității persoana 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 predă 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 casă (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;
- Este subordonat economistului cantinei.

Atribuții arhivă: Sortarea și îndosărierea 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 dezinsectiei și deratizării;
- Asigurarea temperaturii, umidității și a ventilației propice;
- Asigurarea condițiilor de ordine, pază 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 Economistul instituției caruia i se subordonează.

### **Art.32**

#### **Compartimentul Juridic și Resurse Umane**

- Este subordonat direct Directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara.
- În componența acestui compartiment intră următorul personal de specialitate: Consilier Juridic, Inspector Resurse Umane, Inspector de Specialitate Resurse Umane
- 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.

**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 asistența juridică în ceea ce privește resursele umane și achizițiile publice precum și reprezentarea instituției în instanță în eventualele litigii;
- Redactează materialele de specialitate pentru instanțele de judecată precum și 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 asistența 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 căror îndeplinire se impune pentru buna desfășurare a activității instituției.
- Răspunde de confidențialitatea datelor furnizate sau cu care lucrează din cadrul instituției.

Arată buna credință și loialitate în reprezentarea instituției pe plan juridic

- Realizează documentele aferente compartimentului Juridic în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial precum și Managementul Calității.

(5) **Inspector Resurse Umane** -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 instituție, Direcția Muncii Solidarității Sociale și Familiei Timiș și I.T.M.

#### Atribuții și competențe:

- Întocmește statutul 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 dosarelor de personal;
- Întocmește pontajul conform condițiilor de prezentare; precum și pontajul persoanelor desemnate de Primar pentru implementarea programelor Europene.
- Completează REVISALUL cu modificările curente și colaborează cu ITM-ul;
- Este mandatarul unității în relații cu terți, în legătură cu relațiile de muncă;
- Întreaga documentație emisă o înaintează spre avizare juristului cantinei și se consultă cu acesta pe toate problemele de personal ivite.
- Îndeplinește orice alte atribuții, a căror îndeplinire se impune pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Duce la îndeplinire orice sarcină, trasată de către directorul instituției.
- Răspunde de Etica din cadrul Sistemului de Control Intern Managerial și întocmește documentele aferente compartimentului în vederea implementării SCIM. Și Managementul Calității.

- Tine evidenta si transmite la ANI documentatia privind Declaratiile de Avere si de Interes ale personalului de conducere.

**Inspector de Specialitate Resurse Umane** - atributiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara

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

Atribuții și competențe:

- Relații publice - înregistrează cererile, documentele instituției, apelurile telefonice, faxurile;
- Recepționează apelurile telefonice din instituție 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 instituție și participă la programele de formare profesională;
- Întocmește adeverințe pentru salariații instituției;
- Arhivează documentele de personal conform legii precum și toată arhiva instituției .
  - 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.
  - Este secretarul Comisiei SCIM și completează procesele Verbale ale comisiei .

**Art. 33 Compartimentul Audit Intern**

Compartimentul audit este în subordinea directă a directorului Cantinei de Ajutor Social Timișoara:

Scopul principal al compartimentului este asigurarea auditului public intern și a sistemului de control intern managerial la nivelul Cantinei de Ajutor Social Timișoara.

ATRIBUTII:

- Împreună cu directorul instituției planifică activitatea de audit intern și pregătește misiunea de audit intern;
- Formulează constatările, concluziile și recomandările de audit intern și documentează activitățile de audit intern;
- Elaborează raportul de audit intern și asigură valorificarea recomandărilor de audit intern;
- Evaluează: sistemul organizațional, sistemul privind managementul riscului, controlul intern și guvernanta, activitatea financiar-contabilă; activitatea juridică; activitatea privind tehnologia informației; procesul de finanțare;
- Îndeplinește activitățile necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituției și funcția de auditor.

## **Art. 34 Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara.**

- ***Denumirea serviciului social***

„Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Timisoara,, serviciu aprobat prin Hot.CL nr:182/25.05.2010, Acreditat de Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale Timis , cu nr: 253/26.07.2010 si reacreditat in 2013.

- ***Descrierea activităților desfășurate și a metodologiilor de lucru utilizate***

Cantina Socială cu Centru de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost are ca scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor aflate în stradă, oferă servicii privind, îngrijirea persoanei, servicii medicale primare, prevenirea marginalizării sociale și sprijinire pentru reintegrare socială și reinsertia profesionala , consiliere psihologica, consiliere juridică și administrative, servirea hranei, dezvoltarea de abilitati motrice in vederea reorientarii fortei de munca,consilierea persoanei si familiei natural in vederea reintegrarii in familie.

Pentru acordarea serviciilor sociale se parcurg următoarele etape:

- a. Identificarea și preluarea cazului
- b. Evaluarea inițială a situației persoanei
- c. Elaborarea planului de intervenție
- d. Evaluarea complexă
- e. Elaborarea planului individualizat de asistență
- f. Implementarea planul individualizat de asistență pentru beneficiarii din centru
- g. Monitorizarea activităților desfășurate
- h. Reevaluarea situației beneficiarului
- i. Evaluarea opiniei beneficiarilor

- ***Aria de desfășurare a activității***

Serviciul se va desfășura în Timișoara, str.Telegrafului nr.8 :

- serviciul are caracter residential pentru un numar de 35 de locuri rezervate persoanelor cu domiciliul stabil in Timisoara , conform legii.

De asemenea in structura centrului exista un serviciu in regim de urgenta , pentru un numar de 15 locuri unde vor fi gazduiti cel mult 15 zile ,personae aflate pe raza municipiului Timisoara si care au domiciliul stabil in alte judete.

Din acest punct de vedere important este legatura care se stabileste intre institutiile partenere : Centrul Social de Urgenta, Politia, Primariile din judete , in vederea reintoarcerii persoanelor in judetele de provenienta.

- ***.Categoria de persoane beneficiare***

Beneficiarii Serviciului Cantină Socială cu Centru de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost sunt persoanele fără adăpost care îndeplinesc următoarele condiții:

- Persoana să aibă domiciliu legal în municipiul Timișoara
- Persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup
- Să fie abonat al Cantinei de Ajutor Social
- Să rezulte în urma evaluării, că nu are adăpost, hrană si că există riscul de marginalizare și excludere socială

***Obiectivele Centrului- Rezultatele preconizate:***

- îmbunătățirea calității vieții persoanelor fără adăpost

- prevenirea marginalizării și excluderii sociale
- facilitarea accesului persoanelor aflate în dificultate la serviciile sociale existente și la resursele din comunitate (ex.locuri de muncă)
- reintegrarea familiala
- reinsertie profesionala
- socializarea și reintegrarea socială
- sensibilizarea opiniei publice asupra necesităților sociale ale persoanelor fără adăpost
  - *Efectele benefice ale activității la nivelul comunității:*

Modalitățile de informare a comunității privind activitățile și rezultatele centrului.

Informațiile privind activitățile și rezultatele ce se desfășoară în centru expuse prin:

- emisiunile de radio (locale)
- emisiunile sociale de la posturile de televiziune locale
- articolele presa locală
- întâlniri cu partenerii și colaboratorii pentru diseminarea modelelor de bune practici .
- realizarea de materiale publicitare: broșuri, pliante, fluturași – cu activitățile și serviciile destinate persoanelor fără adăpost
- recuperarea unui numar cat mai mare de persoane din strada si reintegrarea sociala si familiala ale acestora.

### **Art. 35**

#### **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 munca este de 8 ore pe zi și nu mai mult de 40 ore săptămânal, respectiv 184 ore/ lună.
- (3) Durata normală a timpului de munca 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 condicii 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 deplasari specific fiecărei funcții și care se înregistrează la plecarea și sosirea în „registru de deplasari”,

(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.34** În cazul desființării Cantinei de Ajutor Social Timișoara patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.35** Cantina de Ajutor Social Timișoara își va organiza 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 de asistență socială.

**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;

- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice în conformitate cu Codul Etic aprobat.
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;
- 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;
- Să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare și cu toată transparența.
- Să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- Să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale.

**Art.38** Drepturile salariaților

- Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu, pe lângă drepturile rezultate din Codul Muncii, pot beneficia de următoarele recompense:
- Orele suplimentare se vor compensa prin acordarea de zile libere, conform Codului Muncii.

**Art.39** Măsurile de **răspundere disciplinară** și materială se aplică de către:

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara la propunerea Primarului și cu avizul Viceprimarului, în ceea ce privește Directorul Cantinei de Ajutor Social Timișoara;
- 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 26.04.2013