



Consiliul Local al Municipiului Timisoara
CENTRUL SOCIAL DE URGENTA
PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST CU CANTINA SOCIALA
Str. Telegrafului nr. 8 Tel./Fax: 0256/433.645

Anexa3

Aprobat

PRIMAR
NICOLAE ROBU

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST CU CANTINA SOCIALA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara conține norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției, indiferent de funcția pe care o dețin.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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.

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-Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara este un o unitate publică de asistență socială si de tip residential, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara. Funcționeaza in baza, situat pe str.Telegrafului nr8 HCL nr.182/25.05.2010 cu privire la completarea activitatii cu un serviciu social nou si HCL nr.288/.din 03.08.2011, privind aprobarea, **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara** situat pe str.Telegrafului nr8 ,in conformitate cu activitatile acreditate de catre Comisia de Acreditare a furnizorilor de servicii sociale Timis prin Deciziile nr. 253 din 26.07.2010 si 338/07.05.2012,Decizia 411/23.05.2013,precum si a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioada determinata organizate ca centre rezidentiale pentru persoane fara adapost ,aprobrate prin Ordinul MMFPSPV nr.2126/05.11.2014 precum si Legea 208/1997, Legea 292/2011 privind asistenta sociala, Legea 416/2001 rep.privind Venitul minim garantat.

Art.2 Prin Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.3 Sediul administrativ al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala este în Municipiul Timișoara, str: Telegrafului, nr.8, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local Timișoara nr.488/2006.

(2) Pe toate actele emise de **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala** se va menționa „**Consiliul Local al Municipiului Timișoara –Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala**

(3) Directorul **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala** asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structură.

Art.4 Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara este nelimitată.

Art.5 Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6 Structura organizatorică a Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității: servicii, birouri și compartimente.

Art.7 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala va 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 **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala** cuprinde:

- reinsertia sociala a persoanelor fara adapost cu gazduire temporara in sistem rezidential.
- servicii de consiliere si suport specializat in vederea dezvoltarii unor abilitati de baza privind igiena personala si pregatirea pentru o viata independenta

- dezvoltarea de programe in vederea reconversiei profesionale a beneficiarilor centrului si specializare in activitati de mica productie si hand made.
- servicii medicale si suport psihologic
- 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 centrului.

(2) Obiectivele Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 Centrul Social de Urgenta .
- 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 **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala** Timișoara;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;
- asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala** Timișoara în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesională, participarea angajaților/funcționarilor 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 **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala** 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 Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara
- Primarul Municipiului Timișoara
- Viceprimarul Municipiului Timișoara, delegat cu probleme sociale
- Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
- Șefii de Servicii

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art.8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organele de conducere ale Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială au următoarele competențe:

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

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială , precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia.
- (2) Structura organizatorică a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială 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 Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara în vederea îndeplinirii obiectivelor aprobate.
- (5) Asocierea Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara cu alte unități administrativ-teritoriale și persoane juridice, române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun de proiecte sociale.
- (6) Proiectele structurale și cele cu fonduri externe .
- (7) Primarul delega competența aprobării dosarelor beneficiarilor Centrului Social de Urgență atât pentru gazduire cât și pentru hrana directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;

Art.13 Viceprimarul Municipiului Timișoara :

- (1) Avizează referate și proiecte de hotărâri înaintate Consiliului Local al Municipiului Timișoara, pentru Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;
- (2) Avizează fișa de post pentru Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;
- (3) Aprobă Directorului Centrului social concediile de odihnă.
- (4) Activitatea curentă a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara este coordonată de viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Art.14 Directorul asigură:

- (1) Conducerea curentă a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara Primarului și Viceprimarului delegat cu probleme sociale.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială emite dispoziții și note interne;
- (3) Intocmește rapoartele generale privind activitatea centrului social și le prezintă Viceprimarului delegat , propunându-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 instituției.
- (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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala și solicita comisiei de disciplina analiza abaterilor disciplinare iar comisia face propuneri directorului pentru sancționarea disciplinară, potrivit legii;

(8) Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala aproba strategia, planul de masuri, obiectivele si toate documentele aferente Sistemului de Control Intern Managerial, inaintate acestuia de catre Presedintele SCIM.

(9) Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala aproba documentele privind Controlul Calitatii in cadrul institutiei.

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

(11) În absența Directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, atribuțiile acestuia se exercită de catre sef serviciu ,persoana delegata de acesta prin dispozitie scrisa.

Art.15 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara se face de catre Director.

Art.16 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

CAPITOLUL II PATRIMONIUL ȘI FINANTAREA

Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala

Art.17 Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile transmise 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 ,pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara .

Art.19 Proiectul de buget al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara se depune la Directia Economica 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara, care are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite urmareste respectarea folosirii judicioase a creditelor bugetare aprobate.

Art.21 Trimestrial ordonatorul secundar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de Compartimentul Buget ,Financiar si Contabilitate, si care se depun la Biroul Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

Art.22 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

Art.23 Veniturile extrabugetare ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala;

Timișoara se încasează, administrează și contabilizează de către aceasta conform prevederilor legale în vigoare.

Art.24 Execuția de casă a Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara se ține de către Compartimentul Buget ,Financiar si 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 in condițiile legii.

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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala

Art.27 Activitatea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala; Timișoara este monitorizata de Viceprimarul delegat cu probleme sociale.

Art.28 Conducerea curentă a Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara este asigurată de Directorul institutiei.

Art.29 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara este organizată pe doua servicii: unul tehnic si unul specializat astfel:

- 1). **Birou Achizitii publice,**
- 2). **Birou Asistență Socială**
- 3) **Compartiment Buget, Financiar si Contabilitate**
- 4) **Compartiment Juridic și Resurse Umane**
- 5). **Compartiment Audit Intern**
- 6). **Compartiment Bucatarie si Administrativ**
- 7). **Centru Social de Urgenta pentru Personae fara Adapost**

Art.30. Birou Achiziții Publice,

- Este subordonat directorului institutiei
- Coordonarea acestui serviciu este realizata de catre sef serviciu in componenta careia intra: 2 inspectori de specialitate cu studii superioare si un referent cu studii medii .

Șef serviciu –atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu toate serviciile și birourile si compartimentele institutiei , cu serviciul Achizitii al Primariei Timișoara, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.

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;
- Imbunătățirea continua a cunoștințelor, pentru a asigura calitatea managementului din compartimentele pe care le coordonează;
- Urmărirea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale ;

- Elaborează, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivelul Centrului Social și prezentarea acestora spre aprobare directorului instituției.
- Indrumarea în vederea elaborării procedurilor interne referitoare la achizițiile publice, asistenta socială, bucatărie, Sistemul Managementului Calității și Sistemul Controlului Intern Managerial; pe care le înaintează spre aprobare Directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială, urmărind modul de aplicare al acestora.
- Elaborează rapoarte cu privire la încadrarea în Planul anual de Achiziții cu respectarea cheltuielilor la nivelul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
- 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 instituției 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.
- 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 instituției 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 Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

- Contractele avizate favorabil le înaintează Directorului institutiei 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 acesteia cu toate compartimentele interesate ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
- Raspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acesteia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul Contabilitate;
- Răspunde de documentația achiziției directe a produselor pe care le supune analizei si deciziei comisiei de selectii oferte organizate la nivelul institutiei, conform legii.
- Monitorizează proiectele derulate de către Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.
- 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala în ceea ce privește celelalte compartimente (administrativ, asistență socială)
- 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 sef serviciu care raspunde de achizitii publice, SEAP si Managementul Calitatii.

Inspectorul de specialitate va primii responsabilitati si sarcini concrete , prin fisa postului privind Managementul Calitatii si 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.

Alte sarcini stabilite de sef serviciu privind achizitiile publice_

(5) Referent cu studii medii- redacteaza si 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 sefului de serviciu al institutiei 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 înaintează șefului 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 institutiei spre aprobare;
- Redactează contractele de achiziție publică (acte adiționale, unde este cazul) și le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fara Adăpost cu Cantina Sociala
- Contractele avizate favorabil le înaintează Directorului 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 șefului 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 oferte, etc.);
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adapost cu Cantina Socială sau de Șeful de Serviciu;

(6) Birou de Asistență Socială

- Este subordonat direct directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adapost cu Cantina Socială sub coordonarea șefului de serviciu.

În componența acestui Birou intră următorul personal de specialitate: 2 asistenți sociali stradali, 1 asistent social de teren pentru monitorizare și relația cu ONG și 1 Asistent Social care-și desfășoară activitatea la sediul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adapost cu Cantina Socială

- **Asistent social de teren** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu .

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 Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adapost cu Cantina Socială 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.

Atribuții și competențe :

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor , în cadrul strategiei instituției aprobate precum și al tuturor normativelor rezultate de SCIM.
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în sectorul în care lucrează;
- 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 personalizate) și se consultă cu asistentul social din instituție.
- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul instituției, șeful de serviciu și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adapost cu Cantina Socială și din afara acesteia;
- Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii.

- Completarea dosarului beneficiarilor 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.
- 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, îi 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 sa poata depasi situatia de criza, monitorizează aceste vizite și în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anuntarea in scris a celor constatate;
- Întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor și formulează propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social;
- Prezintă constatările din teritoriu, asistentului social din Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 saraciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificari in viata sociala a lor, sesizează directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, 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 înafara ei.
- Schimbul continuu de informații relevante cu directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
 - Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
 - Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de director în legătură cu competențele sale;

Asistent social – birou: atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Seful de Serviciu și aprobate de directorul centrului social.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate serviciile și birourile Primăriei Timisoara cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala și 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, Serviciile ale administrației locale de stat și Politia Locală, Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale.

Atribuții și competențe :

- Intocmește și raspunde de documentatia privind reacreditările tuturor serviciilor furnizate de institutie.

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, în cadrul strategiei de lucru .
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru :
 - corecta monitorizare a beneficiarilor ;
 - răspunde de consilierea si informarea beneficiarilor care apeleaza la serviciile institutiei , 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:cat si pentru adultii cu probleme comportamentale.
- 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 cu șeful de serviciu și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 cu toate actele necesare.
- Identifică familiile aflate in nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primariei Timisoara , cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timisoara, si cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistentei sociale, pe baza aprobării date de director.
- Ascultă opinia beneficiarilor ,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.in functie de gravitatea situatiei seful de centru instiinteaza urgent directorul.
- 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 .
- Prezinta constatările muncii depuse cu beneficiarii la sediul institutiei , asistentului social din teren si impreuna intocmesc fisa personala in urma celor constatatein cadrul sedintelor de lucru pe echipa pluridisciplinara sub coordonarea sefului de serviciu (supervizor).
 - 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala , și propune soluții de reintegrare.
- 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 inaintea dosarului directorului spre aprobare.
- Schimbul continuu de informații relevante cu seful de serviciu 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 beneficiarilor de hrana la cantina.
- Aplica chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție
- Pune la dispoziția beneficiarilor; codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cartă drepturilor și regulamentul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială.
- Răspunde de serviciul de consiliere și informare a beneficiarilor.
- Răspunde de baza de date a instituției și de corectă exploatare a acesteia
- Se preocupă și răspunde de adresa de web a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială.
- Răspunde și participă alături de asistenții sociali din teren de documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor.
- Răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grija sa.
 - Răspunde de baza de date a Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială .
 - Răspunde în calitate de responsabil EGR, de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful serviciu și aprobate de directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara, în legătură cu competențele sale;
- Se implică activ și cu răspundere în acțiunile Poliției Locale de aducere a oamenilor străzii, asigurând consiliere persoanelor fără adăpost.
-

(7) Compartimentul Bucătărie și Administrativ al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

- Este subordonat direct Șefului de Serviciu al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara.
- În componența acestui compartiment intră următorul personal de specialitate: Administrator, 2 Șoferi, 1 Magazinier, 6 muncitori calificați bucătari și 2 muncitori necalificați.
- **Administrator** – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu și aprobat de către directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate compartimentele și serviciile instituției cu firmele și cu fundațiile care au contract de colaborare cu Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala;
- Răspunde de activitățile de reparații igienizare și de corecta derulare a acestora.
- Participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate trimestriale, face propuneri sefului de serviciu cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale bucatarilor si , soferilor , magazinerilor si muncitorilor necalificati.
- Recepționează, decontează și ține evidența consumului de benzină pentru mașinile institutiei, întocmește rapoarte lunare în ceea ce privește parcul autosi inaintea spre aprobare sefului de sertviciu in a carei subordine se afla.
- Răspunde de buna exploatare a parcului auto și de reparațiile în termen și de calitate a mașinilor utilizate de soferi.
- Asigură întreținerea, repararea și utilizarea eficientă a parcului auto propriu, verifică zilnic foile de parcurs și completează F.A.Z.-urile aferente autovehiculelor. Si le inaintea spre aprobare sefului de serviciu.
- Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat .
- 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;
 - Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala , conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente.
- Supravegheaza activitatea magaziilor, a personalului din blocul alimentar precum si a muncitorilor necalificati;
- Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara;
- Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;
- Controlul accesului în Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara va fi monitorizat video , de corecta exploatare a aparaturii precum si de mentenata, raspunde administratorul.
- Asigură logistic desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor organizate de Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 si corecta distribuire a alimentelor catre beneficiari.
- Verifică și confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara;
- Urmărește lunar consumul de apă, gaz și curent și înaintează contabilității spre achitare.

- Întocmește meniul împreună cu magazinerul și cu seful bucatar, necesarul de calorii va fi supravegheat de medicul centrului pentru respectarea retetarului ,iar meniul va fi aprobat de catre seful de serviciu.
- 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
- Răspunde de întocmirea dosarului de autorizare sanitară și P.S.I.
- Isi da concursul la derularea inventarului 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 seful de serviciu al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala , de cele constatate .si in functie de gravitatea situatiei informeaza de urgenta directorul.
- Întocmește rapoarte de situație și rapoarte de activitate trimestrial, pe care le înaintează Sefului de Serviciu al instituției.
- Răspunde de sistemul de alarmă/video și ține legătura cu centrala de alarmare în caz de declanșare a sistemului.
- Se preocupă de completarea la timp și în tocmai a „Registrului administratorului,, și a „Graficului –orar,, al muncitorilor necalificați și informează la timp Seful de Serviciu l instituției de orice problema apărută.
- Raspunde de intocmirea documentelor privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul și Șeful de Serviciu al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara.

Șoferii – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Seful de Serviciu al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.si se aproba de catre director.

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate compartimentele și serviciile Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala și cu cu fundațiile cărora le distribuie hrana, cu Politia Locala .

Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului.
- Execută transportul personalului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, la locatiile stabilite de Director si Seful de Serviciu al institutiei .
- Transporta hrana la beneficiari, precum si materialele și obiectele de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de administrator și cu aprobarea Sefului de Serviciu al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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, informand urgent despre acest fapt administratorul institutiei 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 consumul care este aprobat și verificat de către șeful de serviciu.
- Parchează mijlocul de transport auto în curtea instituției și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia administratorului pe perioada concediilor de odihnă.
- Nu va ceda autovehiculul altei persoane, decât persoanei desemnate de către șeful de serviciu cu aprobarea directorului instituției.
- Informează administratorul despre defecțiunile constatate în funcționarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora și întocmește referate de specialitate în acest sens.
- 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 Șeful de Serviciu al instituției și administratorul instituției, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timisoara, în legătură cu competențele sale.

(5) **Magaziner** -atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială.

Atribuții și competențe:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței 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, cazarmament și donații diverse, 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 instituției, 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 mica valoare, se va face numai pe baza de bon de eliberare (consum). Bonurile de eliberare (consum) se vor preda zilnic economistului.
- 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 economistului, 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 sortimente și dimensiuni, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativă și calitativă corectă, în vederea eliberării în minimum de timp posibil .
- Este direct răspunzătoare de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel din magazie;
- Întreține în buna stare încăperile și comunica administratorului 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 Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială 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 ;
- Verifică și confirmă facturile emise de terți pentru Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de director precum și de Șeful de Serviciu al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială sau administrator.

Muncitori calificați, bucătarii –atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Șeful de Serviciu al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul beneficiarilor Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
- 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 , 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;
- Folosesc judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Execută serviciul în schimburi, conform planificării stabilite de Seful de Serviciu și aprobate de director.
- 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 vor purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;
- Schimbul continuu de informații relevante cu Seful de Serviciu al instituției, medicul și administratorul, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor ;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara, Seful de Serviciu sau de administrator, în legătură cu competențele lor.

Muncitorii necalificați – atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Seful de Serviciu al Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială Timișoara
În vederea bunei desfășurări a activității vor colabora cu personalul din instituție.

Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor .
- Execută dispozițiile și sarcinile stabilite de către , administrator .
- 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;

- Muncitorii desemnati intretin in conditii igienice blocul alimentar, magazia, birourile administrative , salile de activitati si dormitoare precum si coridoarele si toaletele, spalatorul sicelelalte grupuri sanitare, curtea aferenta institutiei : dupa un grafic-orar stabilit impreuna cu administratorul si aprobat de sefii de serviciu.
- Raspund de golirea euro-pubelelor si intretinerea igienica a spatiului de depozitare
- Dupa programul stabilit de administrator efectueaza curatenia generala, trimestriala, spalatul geramurilor si a celorlalte incaperi ale institutiei, a hainelor si al cazarmamentului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Sefii de Serviciu ,sau administrator , în legătură cu competențele lor.

Art.31

Compartiment Buget, Financiar si Contabilitate

Este direct subordonat directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala si se afla sub coordonarea sefului de serviciu desemnat si are in componenta:

3 Inspectori de Specialitate,I economist - atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către seful de serviciu si se aproba de director.

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 **Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala**

- Face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget .
- Propune 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 anula de achizitii aprobat, in concordanta cu creditele bugetare acordate și încadrarea în acestea;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- Întocmește și verifică plățile prin bancă din disponibilitățile bănești ale Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
- Întocmește și urmărește plățile prin bancă, Trezorerie, pentru cheltuielile cu personalul, salariile, încadrarea în creditele bugetare și intocmeste 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala si-l supune aprobării directorului institutiei.
- Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
- Intocmeste documentele aferente Compartimentului de Contabilitate in vederea implementarii Sistemului de Control Intern Managerial si Mangementul Calitatii.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul institutiei si de catre seful de serviciu.
- Realizeaza Planul de investitii al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.

- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii

Inspector de specialitate II– atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către seful de serviciu 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 inregistrează 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 achiziții.

Referent (Casier-Arhivar) - atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către seful de serviciu și se aproba de către director.

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 ghișeau 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;
 - Este subordonat șefului de serviciu.

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 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 șeful de serviciu instituției caruia i se subordonează.
-competente CFP ALTAMER

Art.32

Compartimentul Juridic și Resurse Umane

- Este subordonat direct Directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială
- 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 Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

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 juridica in ceea ce priveste resursele umane si achizitiile publice precum si reprezentarea institutiei in instanta in eventualele litigii;
 - Redacteaza materialele de specialitate pentru instantele de judecata precum ,dispozitii si decizii, proiecte HCL;
 - Avizează juridic contractele cu beneficiarii cantinei;
 - Are obligația de a aduce la cunostinta tuturor burourilor/compartimentelor precum si a directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala , modificarile legislative care privesc activitatea specifica compartimentului oferind consultanta juridical acestore.
 - Participă la sedintele de achizitie publica organizate de cantina sociala asigurand asistenta juridica comisiilor de evaluare a selectiilor de oferte;
 - Răspunde din punct de vedere juridic pentru respectarea legislatiei in toate fazele procedurii de achizitie publica ca participant la lucrarile comisiilor.
 - Verifică si semneaza (cu obiectiuni daca este cazul), pentru fiecare achizitie publica.
 - Avizează juridic dosarul achizitiei publice;
 - Redactează actele aditionale, unde este cazul, la contractele atribuite prin procedurile de achizitie publica in vigoare sau orice alte acte aditionale incheiate de catre institutie in baza unor prevederi legale.
 - Întocmeste orice alt tip de contract incheiat in conditiile legii;
 - Încheie declaratiile de reziliere la contractele Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
 - Avizează juridic contractele de munca,statul de functii si participa la organizarea concursurilor;
 - Duce la îndeplinire dispozitiile trasate de director.
 - Îndeplineste orice alte atributii a care se impun pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
 - Răspunde de confidentialitatea datelor furnizate sau cu care lucreaza din cadrul institutiei.
- Arată buna credinta si loialitate in reprezentarea intitutiei pe plan juridic
- Realizeaza documentele aferente compartimentului Juridic in vederea implementarii Sistemului de Control Intern Managerial precum si Managementul Calitatii.

(5) **Inspector Resurse Umane** -atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
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:

- Întocmeste statul de personal in urma indexarilor salariale, schimbarea sporurilor angajatilor, angajari de personal si incetarea contractelor de munca;
- Colaboraza cu biroul contabilitate in vederea intocmirii statului de salarii;
- Întocmeste , completeaza si tine la zi ,dosarele tuturor angajatilor Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala
- Întocmeste procedura de scoatere la concurs a posturilor vacante,in vederea angajarii de personal;
- Întocmeste procedura de incetare a contractului individual de munca;
- Completeaza si tine evidenta la zi a dosarelor de personal;

- Întocmește pontajul conform condiții 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.
- Raspunde de Etica din cadrul Sistemului de Control Intern Managerial și întocmește documentele aferente compartimentului în vederea implementării SCIM. Și Managementul Calității.
- Ține evidența și transmite la ANI documentația privind Declarațiile de Avere și de Interes ale personalului de conducere.

Inspector de Specialitate Resurse Umane - atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială. 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.
 - Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială în legătură cu competențele sale.

Art. 33 Compartimentul Audit Intern

Compartimentul audit este în subordinea directă a directorului Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială

Scopul principal al compartimentului este asigurarea auditului public intern la nivelul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost cu Cantina Socială.

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;

- Elaboreaza pentru propriul compartiment intreaga documentatie – procedurile si celelalte documente ce privesc implementarea sistemului de control intern managerial pentru propriul compartiment si-l prezinta spre aprobare directorului.
- Evaluează: sistemul organizațional, al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala, 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.
- Consiliaza compartimentele in vederea realizarii si implementarii de calitate a standardelor SCIM conform OMFP 946/2005.
- Inafara misiunilor de audit se preocupa de continua perfectionare a cunostintelor de specialitate in cadrul biroului propriu ,care va fi asigurat prin grija directorului cu aparatura de IT si acces la internet si legis.

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

- ***Denumirea serviciului social***

„Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost „, 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***

Centrul Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost are ca scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor aflate în stradă, oferă servicii privind, ingrijirea persoanei, servicii medicale primare, prevenirea marginalizării sociale și sprijinire pentru reintegrare socială si reinsertia profesionala , consiliere psihologica, consiliere juridică și administrative, servirea hranei, dezvoltarea de abilitati motrice in vederea reorientarii fortei de munca,consilierea persoanei si familiei naturale 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, Politia Locala, Primariile din judete , in vederea reintoarcerii persoanelor in judetele de provenienta.

- *.Categoria de persoane beneficiare*

Beneficiarii Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost 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
- Pot fi beneficiari de hrana conform Legii 208/1997
- Să rezulte în urma evaluării, că nu are adăpost, hrană și 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 pentru educatorii si animatorii socio-educativi este de 12 cu 24(se asigura permanenta in ture) ; iar pentru restul angajatilor din intreaga institutie 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 cu exceptia personalului educativ al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost.

(4) Ora de începere a lucrului va fi fixată de către conducerea instituției în mod diferențiat în funcție de anotimpin blocul alimentar (respectiv: 6.30 - 14.30 vara și 7.00 - 15.00 iarna)iar pentru ceilalti angajati 8.00-16.00.

(5) Pauza de masă este de 30 minute la orele 12.00 - 12.30 stabilit de comun acord cu salariații.

(6) Pentru personalul din Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu se va detalia programul prin regulament intern.

(7) Se pot stabili programe de lucru peste programul normal de lucru, numai cu consimțământul salariatului; compensarea orelor efectuate peste program (cu acordul directorului) 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.Salariații Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost vor gestiona un registru de predare –primire a posturilor pentru turele care preiau activitatea. Acest registru se va prezenta sefului de serviciu al Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost , spre analiza.

(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 institutie se face cu aprobarea Directorului pe baza unui bilet de voie, în situații bine justificate, sau a calendarului de deplasari specific fiecarei functii si care se inregistreaza la plecare si sosire in „ registrul de deplasari,,

(14) Salariații Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala vor respecta programul de lucru .

(15) **Seful de serviciu** raspunde de intreaga gestionare a activitatii Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost , iar in Regulamentul intern va elabora norme specifice proprii de admitere in centru , proceduri operationale de lucru pentru fiecare domeniu de activitate in parte , va elabora fisele de post si sarcinile angajatilor si in ceea ce priveste SCIM si EGR(Riscuri).Toate acvestea vor fi supuse aprobarii Directorului Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala.

(16) Fisa postului pentru seful Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu se va elabora de catre directorul institutiei.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.34 În cazul desființării Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.35 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 asistenta sociala.

Art.37 Personalul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala Timișoara este obligat:

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

(2) Să cunoască și să respecte prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara

Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specific in 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 toata transparenta.
- Să reprezinte 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(aprobate de directorul institutiei) 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala;
- Directorul Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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, Șefii de serviciu și angajații Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala 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 Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala

Art.42. Angajații Centrului Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost cu Cantina Sociala,

raspund in baza legii de neindeplinirea sarcinilor de serviciu , indeplinirea defectuoasa sau de slaba calitate,cu rea credinta a sarcinilor rezultate din fisa postului.Repetabilitatea faptelor precum si lipsa de implicare in atingerea obiectivelor stabilite ,duce la rezilierea contractului de munca in conformitate cu CM.

Art.43 Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

DIRECTOR
Jr.Rodica COJAN

Timisoara 19.11.2014