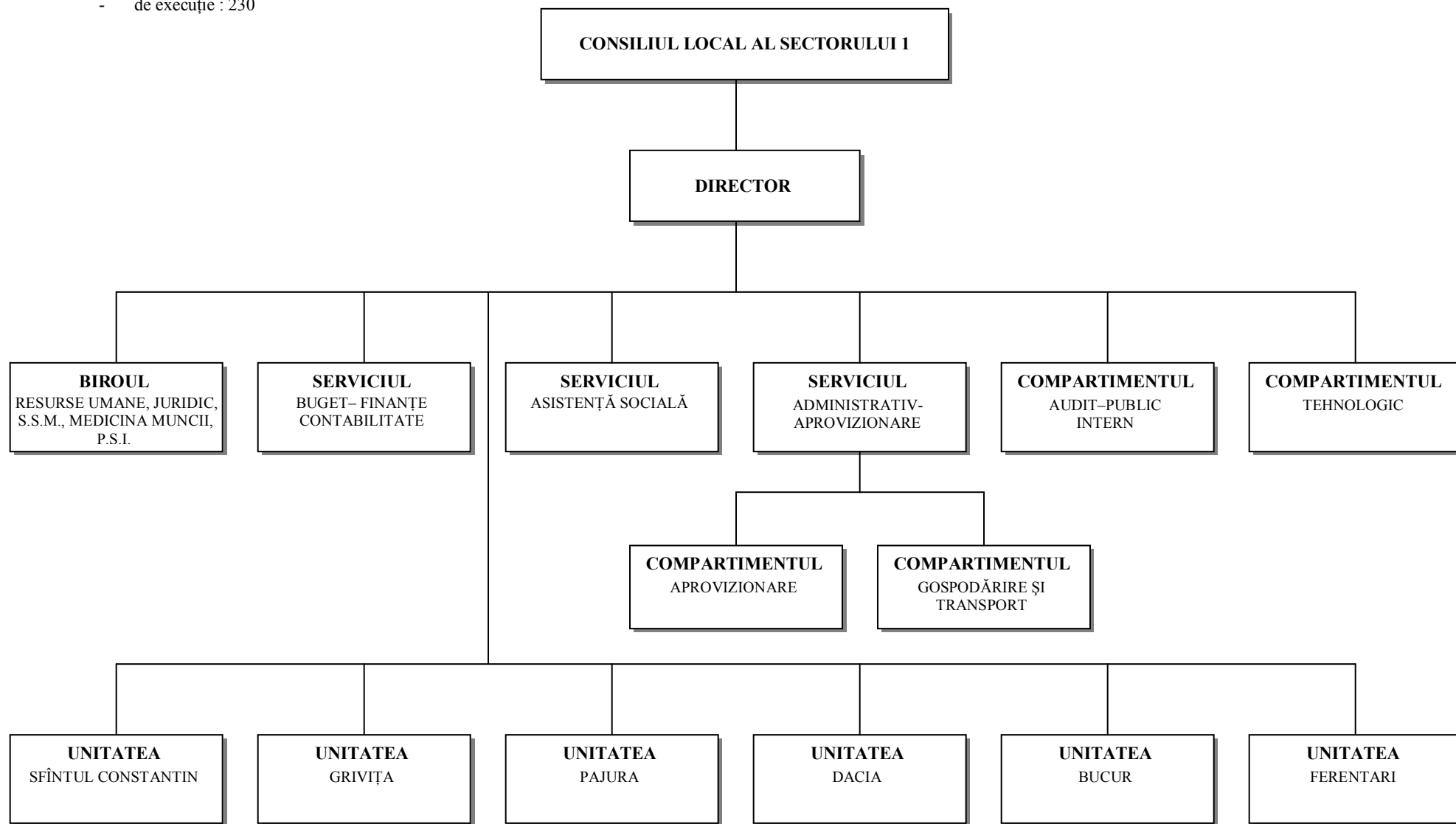


TOTAL POSTURI : 235

din care,

- de conducere : 5
- de execuție : 230



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CANTINEI CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Cantina Centrala de Ajutor Social este institutia publica, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, functioneaza in baza Legii nr.208/1997 si presteaza servicii sociale de la bugetul local al Primariei Sectorului 1, conform H.C.G.M.B nr.148/2001.

Art.2 Sediul central al Cantinei Centrale de Ajutor Social se afla in Bucuresti, Str. Sf.Constantin nr.8, sector 1, Bucuresti.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3 Obiectul de activitate al Cantinei Centrale de Ajutor Social il constituie acordarea de asistenta sociala prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite. In acest scop colectivitatea locala si societatea civila intervin pentru prevenirea, sau inlaturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situatii care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea sociala a persoanei, familiei, grupurilor ori comunitatilor.

Art.4 Cantina Centrala de Ajutor Social presteaza, dupa caz, servicii sociale persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite, precum:

4.1-pregatirea si servirea a doua mese, zilnice, de persoana (pranzul si cina) in limita alocatiei de hrana prevazute de reglementarile legale in vigoare;

4.2-aprovizionarea cu produse agroalimentare de baza si cu materiale, la preturile stabilite prin procedurile de achizitii;

4.3-transportul gratuit al hranei la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul unitatii;

4.4-acordarea de ajutoare sociale persoanelor sau familiilor aflate in dificultate si ale caror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de viata, evaluate prin ancheta sociala sau prin alte forme specifice;

4.5-acordarea de servicii sociale, de proximitate si preventie, persoanelor aflate

in situatii specifice de vulnerabilitate sau de risc de excludere sociala.

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art.5 Cantina Centrala de Ajutor Social cuprinde, in structura organizatorica, unitati cu gestiune si prestatii de servicii, precum si compartimente functionale repartizate astfel:

5.1-Biroul Resurse Umane, Juridic, Securitatea si Sanatatea Muncii, Medicina Muncii si PSI;

5.2-Serviciul Buget-Finante Contabilitate;

5.3-Serviciul de Asistenta Sociala;

5.4-Serviciul Administrativ-Aprovizionare;

5.5-Compartimentul Audit-Public Intern;

5.6-Compartimentul Tehnologic.

Fiecare serviciu, are in compunere structuri specializate, care coopereaza intre ele pentru realizarea optima a atributiilor specifice.

5.7-Unitatile din Bucuresti, subordonate institutiei, au urmatoarele sedii:

5.7.1-Sf.Constantin: - Str.Sf.Constantin nr.8, sectorul 1;

5.7.2- Grivita: - Calea Grivitei nr.216, sectorul 1;

5.7.3-Pajura: - Str.Pajura nr.13, sectorul 1;

5.7.4-Dacia: - B-dul Dacia nr.129, sectorul 2;

5.7.5-Bucur: - Str. Agricultori nr.105, sectorul 2;

5.7.5-Ferentari: - Calea Ferentari nr.91, sectorul 5.

Fiecare unitate isi desfasoara activitatea de asistenta sociala prin prestarea de servicii sociale catre persoanele aflate in situatii economico-sociale sau cazuri medicale deosebite, in vederea asigurarii nevoilor sociale, cresterea calitatii vietii si promovarea principiilor de coeziune si incluziune sociala.

Conducerea executiva a Cantinei Centrale de Ajutor Social este asigurata de catre director, numit prin Hotararea Consiliului Local al sectorului 1 si a Primarului sectorului 1.

Pe timpul absentei din unitate, sau in cazul vacantarii postului, atributiile functiei, de director, vor fi preluate si exercitate de catre seful Serviciului Administrativ-Aprovizionare.

CAPITOLUL IV **ATRIBUTIILE GENERALE ALE PERSONALULUI** **CANTINEI CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL**

Art.6 In vederea realizarii obiectului de activitate, personalul Cantinei Centrale de Ajutor Social, are urmatoarele atributii:

- asigura, asistatilor, hrana corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ in limita alocatiei zilnice de hrana stabilita de guvern;

- distribuie hrana pregatita pentru cele doua mese, pranz si cina, la sediile unitatilor sau a punctelor de servire organizate de acestea;

- tine evidenta asistatilor cu drept de masa, pe suport electronic, a solicitarilor acestora pentru a beneficia de prestarea serviciilor de asistenta sociala;

- efectueaza, prin serviciul de specialitate, anchete sociale, in teren, pentru a propune acordarea mesei sau sistarea acesteia, persoanelor care nu se mai incadreaza in criteriile

stabilite de lege;

- întocmeste și propune Consiliului Local al Sectorului 1 studii privind extinderea sau determinarea capacității de funcționare a Cantinei Centrale de Ajutor Social;

- întocmeste și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 organigrama și statul de funcții;

- întocmeste și supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 bugetul de venituri și cheltuieli, asigură folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 repartizarea de fonduri pentru dezvoltarea rețelei cantinelor de ajutor social existente;

- asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;

- urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la toate unitățile din subordine, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;

- examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- realizează achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii, medicina muncii și a normelor p.s.i.;

- asigură elaborarea de norme metodologice, tehnice și financiare în domeniul activității specifice și le propune aprobării C.L.S.1;

- asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții și societăți comerciale în vederea asigurării bazei materiale;

- înaintează compartimentelor de specialitate, din cadrul Primăriei sectorului 1, rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate și alte documente solicitate de acestea.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Art.7 Conducerea Cantinei Centrale de Ajutor Social este asigurată de către director, numit prin dispoziția Primarului Sectorului 1 și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1.

Art.8 Directorul Cantinei Centrale de Ajutor Social conduce și coordonează activitatea instituției pe baza actelor normative.

Reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile publice locale, cu persoanele juridice și fizice, în limitele de competență stabilite prin dispoziția Primarului Sectorului 1 sau de reglementările specifice de protecție socială.

Art.9 Răspunderi și competente:

- coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea din cadrul cantinei;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției iar în acest sens emite decizii de inventariere periodică și generală al acestuia;
- răspunde, în calitate de ordonator secundar de credite, de planul de venituri și cheltuieli;
- asigură întocmirea documentației referitoare la efectuarea plăților către furnizori în baza contractelor încheiate precum și virarea, în termenele legale, a obligațiilor către bugetul de stat;
- conform legislației în vigoare, răspunde și înaintează Consiliului Local al Sectorului 1, spre aprobare, planul de investiții și reparații capitale;

- aproba Regulamentul de Ordine Interioara, precum si normele de securitate si sanatate a muncii, medicina muncii si p.s.i ;
- raspunde si inainteaza spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei Centrale de Ajutor Social;
- urmareste cresterea calitatii prestatiilor de asistenta sociala;
- coordoneaza si indruma activitatea intregului personal luand masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor;
- coordoneaza si indruma activitatea de asistenta sociala;
- aproba contractele pentru derularea activitatii cu agentii economici;
- avizeaza propunerile de oferte privind prestarile de servicii realizate in conformitate cu prevederile legale;
- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- urmareste respectarea legislatiei in vigoare privind raporturile de munca dintre institutie si salariati;
- urmareste ca intreaga activitate sa se desfasoare in perfecta stare de curatenie si igiena;
- prin compartimentul de specialitate controleaza graficul de aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei privind investitiile;
- aproba planul de audit intern;
- asigura elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, procedurilor si criteriilor de evaluare pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern;
- prin compartimentul de specialitate, solutioneaza sesizarile primite de la cetatenii asistati privind activitatea personalului din subordine;
- coordoneaza, prin compartimentul de specialitate, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si de evaluare a personalului;
- dispune luarea celor mai corespunzatoare masuri pentru selectarea ofertelor de preturi si certifica, prin semnatura, analizele de oferte selectate si contractele incheiate cu furnizori pentru produsele, serviciile sau lucrarile solicitate;
- la nivelul institutiei, prin consultarea sindicatului, aproba planul de formare profesionala a salariatilor din subordine;
- raspunde de respectarea disciplinei muncii, de asigurarea si de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul legislatiei muncii;
- indeplineste orice alte dispozitii, inclusiv cele dispuse de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1, cele emise de Primarul Sectorului 1, sau hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 care decurg din actele normative in vigoare.
- in lipsa directorului din unitate sau in cazul vacantarii postului acestuia, atributiile functiei vor fi preluate si exercitate de catre seful Serviciului Administrativ - Aprovizionze.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR

Art.10 BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC, SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII, MEDICINA MUNCII SI PSI.

Personalul biroului se subordoneaza directorului institutiei avand de indeplinit urmatoarele atributii:

- asigura, in baza necesarului de personal, recrutarea, selectia si angajarea personalului, pe

- baza de aptitudini si experienta, conform prevederilor legale;
- apreciaza gradul in care angajatii isi indeplinesc responsabilitatile ce le revin in raport cu standardele de performanta stabilite de conducerea institutiei;
- stabileste un sistem unitar si obiectiv de evaluare a tuturor angajatilor asigurand cadrul legal si echitabil in ceea ce priveste repartizarea muncii, recompense si oportunitati de avansare;
- monitorizeaza, pe tot parcursul anului, activitatea angajatilor in scopul imbunatatirii performantelor si obtinerea de rezultate optime;
- impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, organizeaza, conform legislatiei in vigoare, concursuri (examene) pentru ocuparea posturilor vacante pe structura, functii si meserii si grade profesionale;
- urmareste respectarea legislatiei privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
- pregateste, intocmeste si prezinta spre aprobarea Consiliului Local al Sectrului, rapoartele de specialitate referitoare la modificarea organigramei, a statutului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare, ori de cate ori situatia impune acest lucru;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariul de merit precum si a altor sporuri);
- tine evidenta fiselor de post si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru si urmareste incadrarea in plafonul prevazut de lege;
- asigura completarea si eliberarea legitimatiilor de acces in institutie si urmareste recuperarea lor la plecarea salariatilor din unitate;
- tine evidenta condicilor de prezenta, a registrului de deplasari in teren si urmareste prezenta la serviciu a angajatilor;
- stabileste nevoile de pregatire si perfectionare a pregatirii profesionale, primind ofertele pentru cursuri de pregatire profesionala de la institutiile abilitate in domeniu;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, promovarea, definitivarea, detasarea sau incetarea contractului de munca al salariatilor;
- tine evidenta concediilor de odihna, a celor fara plata si medicale cat si a sanctiunilor;
- raspunde de rezolvarea reclamatilor, sesizarilor si conflictelor de munca aparute in cadrul institutiei;
- raspunde de procurarea carnetelor de munca si a suplimentelor, tine evidenta stricta a acestora in format electronic si opereaza modificarile privind drepturile salariale determinate de indexari, promovari in functii, grade si trepte profesionale;
- la solicitarea in scris a salariatilor, elibereaza adeverinte sau acte doveditoare care sa ateste calitatea de salariat;
- tine evidenta permiselor de calatorie pe mijloacele de transport in comun, urmarind vizarea anuala si folosirea rationala a acestora de catre salariati.

10.1 Juridic

Se subordoneaza sefului de birou, avand urmatoarele atributii;

- reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti de orice grad si altor autoritati;
- reprezinta persoana autorizata de directorul institutiei pentru a participa la cercetarile disciplinare aparute in cadrul institutiei;
- instrumenteaza cauzele in care institutia figureaza ca parte (cereri de dare in judecata, redactarea intampinarilor, declararea cailor de atac);
- raspunde de petitii si ofera consultatii juridice persoanelor fizice in legatura cu litigiile in care institutia figureaza ca parte;

- avizeaza contractele incheiate cu terti-persoane fizice sau juridice;
- tine evidenta proceselor aflate in derulare ;
- avizeaza deciziile emise de directorul institutiei din punct de vedere a respectarii legalitatii ;
- organizeaza, impreuna cu serviciul administrativ-aprovizionare, proceduri de achizitie publica privind bunuri, servicii si lucrari;
- avizeaza dosarele de achizitii publice, identifica si avizeaza contractele aferente acestora;
- avizeaza documentatiile si instructiunile pentru ofertanti, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- acorda consiliere juridica tuturor salariatilor institutiei;
- exprima opinii juridice referitoare la reglementarile in vigoare.

10.2 Securitatea si Sanatatea Muncii, Medicina Muncii si P.S.I.

Personalul structurii este nemijlocit subordonat sefului de birou, avand de indeplinit urmatoarele atributii :

- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, reevalueaza factorii de risc, de accidentare si imbolnavire profesionala si stabileste nivelul de risc pe loc de munca si unitate;
- asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca, la nivelul institutiei ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca;
- participa la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- indruma activitatea de reabilitare profesionala, reconversie profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala sau dupa afectiuni cronice;
- comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- obtine avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de legislatia in vigoare;
- elaboreaza instructiuni de aparare impotriva incendiilor, a situatiilor de urgenta si stabileste sarcini concrete, pe salariati si locuri de munca;
- asigura intocmirea planurilor de interventii si conditiile necesare pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- asigura contactele, intelegerile, angajamentele, conventiile si planurile necesare corelarii, in caz de incediu, a actiuni fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale unitatilor de pompieri militari si cu cele ale serviciilor de urgenta, ce pot fi solicitate ca ajutor;
- participa, impreuna cu sefi de unitati, la intocmirea planului de interventie si evacuare pentru situatiile de urgenta, nominalizand personalul cu atributii specifice de interventii in cazul unor astfel de situatii;
- propune prevederea fondurilor necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si asigura, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice si juridice care au intervenit pentru stingerea incendiului in unitatea sa.

Art.12 SERVICIUL BUGET-FINANTE CONTABILITATE

Personalul serviciului se subordoneaza nemijlocit directorului institutiei, avand de indeplinit urmatoarele atributii:

- angajeaza institutia, prin semnatura, alaturi de director, in relatiile cu alte institutii;
- verifica si analizeaza balanta sintetica si soldurile, conturile de debitori, creditori si

- furnizori;
- intocmeste situatia centralizatoare (inclusiv a unitatilor din subordine) cu necesarul de cheltuieli necesare proiectului de buget anual si a rectificarii acestuia;
 - verifica si introduce operatiunile contabile lunare in fisele de cont pentru executia bugetara a institutiei centrale si a unitatilor din subordine ;
 - verifica si intocmeste, la timp, balanta lunara, conturile de plati si cheltuieli materiale, personale si capitale ale institutiei;
 - intocmeste lunar, trimestrial si anual, contul de executie;
 - intocmeste, lunar, statele de plata pentru toti salariatii institutiei si pentru cei din unitatile subordonate;
 - calculeaza certificatele medicale si efectueaza, lunar plata acestora;
 - organizeaza efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si a decontarilor;
 - calculeaza concediile de odihna acordate in avans si efectueaza plata acestora;
 - urmareste si verifica garantiile gestionare materiale si intocmeste actele aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare si materiale ori de cate ori este necesar ;
 - elibereaza adeverinte solicitate de salariatii institutiei cat si de cei din unitatile subordonate;
 - completeaza dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajati privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
 - efectueaza plata celui de - al XIII-lea salariu, a sporurilor, premiilor si primelor anuale cat si a celor de vacanta;
 - ridica si depune documentele pentru decontarea bancara;
 - efectueaza contabilizarea operatiunilor de virament catre terti;
 - introduce datele personale ale asistatilor, in calculator, la fiecare inceput de luna, editeaza cartelele de masa si listele aferente acestora ;
 - opereaza modificarile survenite in situatia asistatilor, pe baza de proces- verbal, privind sistarile de cartele;
 - intocmeste si inregistreaza notele contabile (banca si casa in lei);
 - efectueaza introducerea notelor contabile si intocmeste balanta de verificare;
 - furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
 - inregistreaza operatiunile contabile in fisele de cont;
 - urmareste si verifica viramentele bancare (lei si devize);
 - verifica, lunar, soldurile conturilor de salarii din balanta de verificare;
 - verifica si inchide conturile la sfarsitul anului;
 - -verifica si contabilizeaza bonurile de carburant auto necesare mijloacelor de transport auto;
 - asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat si local, a asigurarilor sociale si obligatii fata de terti;
 - urmareste lichidarea avansurilor spre decontare, debitori din cota de intretinere, convorbiri telefonice etc, creat penalitati de intarziere pentru timpul depasit conform legislatiei in vigoare si virarea acestora la buget;
 - lunar intocmeste documentatia, catre trezorerie, privind platile in numerar prin casieria unitatii pentru luna urmatoare, plata la termen a obligatiilor institutiei fata de furnizorii de utilitati, deschidere de finantari pentru investitii, specimene de semnaturi;
 - primeste de la structura de specialitate, lunar si la termenele stabilite, urmatoarele documente :
 - foaia colectiva de prezenta, verificata si semnata de fiecare sef de serviciu, birou

- (compartiment);
- prezenta pentru orele suplimentare;
- certificate medicale;
- instiintarile pentru concediile de odihna solicitate cu plata in avans;
- instiintarile privind modificarea sporurilor de vechime ale salariatilor;
- asigura si raspunde de pastrarea si securitatea numerarului din casierie si transmite la banca dispozitiile de plata;
- efectueaza plati si incasari, dupa caz, in vederea incadrarii in creditele bugetare aprobate pentru mentinerea unui echilibru financiar si a capacitatii de plata a unitatii;
- analizeaza contul de executie, modul de utilizare a creditelor bugetare aprobate si conturile speciale, in afara bilantului (8060, 8066 si 8067);
- opereaza inregistrarile contabile in fisele bugetare conform clasificatiei bugetare pe naturi de plati si cheltuieli;
- analizeaza activitatea economico-financiara, pe baza de bilant, stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea acestei activitati;
- asigura si raspunde de efectuarea la timp a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor;
- asigura intocmirea si transmiterea la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite, a darii de seama contabile trimestriala si contul de executie lunar potrivit prevederilor legale;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate in casierie si asigura incasarea la timp a creantelor si lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor, cand este cazul;
- asigura intocmirea ordinelor de plata catre structurile bancare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si incadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a cheltuielilor;
- tine evidenta economiilor zilnice si a depasirilor valorice raportate la alocatia de hrana cuvenita fata de valoarea listei zilnice de alimente;
- lunar si ori de cate ori se solicita de la structurile de specialitate din cadrul Primariei sectorului 1 transmite executia bugetara;

Art.12 SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

Personalul serviciului se subordoneaza nemijlocit directorului institutiei, avand urmatoarele atributii:

- organizeaza si coordoneaza intreaga activitate de asistenta sociala din cadrul institutiei cat si a unitatiilor subordonate acesteia;
- primeste cererile de la asistati si intocmeste dosare de inscriere prin verificarea in teren, a situatiei reale;
- propune directorului institutiei, acordarea mesei in cazul in care cel care solicita, se incadreaza in prevederile legale prin acte doveditoare a veniturilor si prin conditiile de trai constatate la domiciliu;
- propune directorului institutiei sistarea mesei asistatilor care, dupa verificarea in teren, nu mai corespund normelor legale de acordare a ajutorului social;
- actualizeaza dosarele asistatilor in situatiile de indexare a veniturilor sau cand intervin modificari;
- supune conducerii institutiei, spre aprobare, dosarele complete privind inscrierea la masa a asistatilor;
- tine evidenta, cu inregistrarea dosarelor in derulare, a celor sistate cat si a celor in curs de

- rezolvare;
- efectueaza anchete sociale in cazul primirii unor sesizari din partea asistatilor referitoare la modul de preparare si servire a meselor;
- periodic, face propuneri de imbunatatire a modului de acordare a asistentei sociale;

Art.14 SERVICIUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

Personalul serviciului se subordoneaza nemijlocit directorului institutiei, avand urmatoarele atributii:

- tine evidenta actelor de proprietate al imobilelor aflate in patrimoniul institutiei;
- urmareste, receptioneaza si vizeaza lucrarile prioritare si curente efectuate pentru institutie;
- organizeaza, urmareste si tine evidenta activitatii soferilor cat si folosirea rationala a combustibililor si autovehiculelor institutiei;
- vizeaza, pentru realitate facturile furnizorilor de servicii (FDAB, Distrigaz, RADET);
- urmareste si receptioneaza lucrari de remediere a instalatiilor (electrice, sanitare si termice), operatii de zugraveli ale suprafetelor interioare si exterioare ;
- semneaza contracte intre institutie si furnizori, participand la licitatiile organizate pentru achizitionarea materialelor si produselor;
- coordoneaza si verifica, prin compartimentul de specialitate, starea de functionare a autovehiculelor din dotare, obtinerea de avize si autorizatii conform legislatiei in vigoare;
- urmareste prin compartimentul de specialitate, modul de executare a lucrarilor de reparatii la autovehiculele din dotare;
- se preocupa de verificarea structurala a imobilelor aflate in patrimoniul institutiei;
- asigura prin personalul angajat, calificat si autorizat, remedierea tuturor defectiunilor;
- asigura promovarea eficientei economice, participa la elaborarea documentatiei necesare intocmirii caietului de sarcini utilizat in achizitia prin selectie de oferta si licitatie;
- monitorizeaza incheierea si derularea contractelor de achizitii de bunuri si servicii, a lucrarilor si a controlului privind modul de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor consemnate prin contract;
- fundamenteaza necesarul de lucrari, servicii, lucrari solicitate de compartimente si inaintea propuneri pentru elaborarea bugetului pentru anul viitor.

14.1 Compartimentul Aprovizionare

Personalul compartimentului are urmatoarele atributii:

- functie de meniurile stabilite, intocmeste documentatia necesara aprovizionarii ritmice a institutiei cu alimente;
- aprovizioneaza unitatile cu alimente, materiale de intretinere, obiecte de inventar, echipament si mijloace fixe, conform planurilor de aprovizionare al institutiei si in limita fondurilor bugetare alocate;
- verifica ca produsele achizitionate sa fie insotite de documentatia necesara, certificate de calitate sanitar-veterinara, certificate de garantii, declaratii de conformitate, nota de intrare a marfii, precum si alte documente de insotire a acesteia;
- intocmeste programul anual al achizitiilor publice, in cooperare cu Serviciul Buget-Finante Contabilitate, conform prevederilor actelor normative in vigoare;
- participa la obtinerea avizelor sanitar-veterinare si de mediu in vederea bunei functionari a aparaturii din dotarea institutiei.

14.2 Compartimentul Gospodarire si Transport

Personalul compartimentului este subordonat sefului de serviciu, avand de indeplinind urmatoarele atributii:

- asigura promovarea eficientei economice, participa la elaborarea documentatiei necesare intocmirii caietului de sarcini, utilizat in achizitia prin selectii de oferte si licitatii;
- planifica necesarul de aprovizionat, pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente, in concordanta cu obiectivele stabilite;
- studieaza piata interna (externa), necesitatile si comportamentul agentilor economici in scopul stabilirii celor mai adecvate modalitati de activitati pentru produse, lucrari si servicii;
- monitorizeaza incheierea si derularea contractelor de achizitii de bunuri si servicii, a lucrarilor si a modului de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor consemnate prin contract;
- anual, centralizeaza necesarul de bunuri, servicii, lucrari solicitate si inainteaza propuneri pentru elaborarea bugetului;
- participa la angajarea legala a cheltuielilor prin redactarea documentatiei de specialitate, privind achizitiile, comenzile si contractele de achizitii, studii de piata ;
- indruma, supravegheaza si planifica activitatea de transport;
- intocmeste si tine evidenta stricta a foilor de parcurs, a consumului de carburant si lubrifiant pentru autovehiculele din institutie;
- raspunde de functionarea in bune conditii, prin asigurarea periodica a reviziei tehnice la autovehiculele din dotare;
- raspunde de obtinerea tuturor autorizatiilor si a licentelor de transport, necesare bunei derulari a activitatii de transport;
- asigura documentatia necesara si piesele de schimb aferente pentru remedierea defectiunilor aparute la autovehiculele din dotarea institutiei;
- propune ca dotarile sau remedierile tehnice care nu pot fi executate in institutie, sa fie efectuate in unitati sau ateliere service specializate.

Art.15 Compartimentul Audit- Public Intern

Personalul compartimentului este nemijlocit subordonat directorului institutiei, avand urmatoarele atributii:

- coordoneaza, evalueaza si sintetizeaza activitatea de audit public intern la nivelul institutiei;
- coordoneaza din punct de vedere metodologic, activitatea de audit- intern desfasurata in unitatile subordonate institutiei, in vederea definirii strategiei si a imbunatatirii activitatii de audit-public intern;
- elaboreza proiectul planului anual de audit-public intern in urma consultarii cu directorul institutiei;
- exercita auditul-public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul institutiei, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- inainteaza rapoarte, la solicitarea Directiei de Audit Public Intern /P.S.1, referitoare la constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile desfășurate ;
- transmite Directiei de Audit Public Intern/PS.1, sinteze ale recomandărilor care nu au fost însușite de organizator și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului;
- anual, până la 5 ianuarie, elaboreaza si transmite la Directia de Audit Public Intern/PS.1, rapoarte, privind activitatea de audit, care vor cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea auditata, progrese inregistrate prin implementarea

- recomandarilor si ale misiunilor de audit-public intern;
- auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita de aceasta, activitatile compartimentelor din institutie, care se refera la:
- angajamente bugetare si legale din care deriva direct/indirect, obligatii de plata, inclusiv din fonduri comunitare;
- plati asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public ale statului;
- alocarea creditelor bugetare;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;
- fiabilitatea sistemului contabil;
- luarea deciziilor;
- sistemul de conducere si control precum si riscurile ce deriva din acesta ;
- sistemul informatic;

Pe timpul exercitarii controlului, in cazul depistarii unor neregularitati sau prejudicii aduse institutiei, sesizeaza in termen de 3 zile conducatorul entitatii publice si a structurii de control intern abilitate.

Art.16 Compartimentul Tehnologic

Personalul compartimentului este subordonat nemijlocit directorului institutiei, avand de indeplinit urmatoarele atributii:

- urmareste si verifica, respectarea stricta a normelor sanitar-veterinare si de mediu, in institutie si unitatile subordonate, pe intreaga perioada, fara a afecta procesul tehnologic;
- verifica certificatele de calitate, cele de conformitate si avizul sanitar-veterinar pentru intreaga cantitate de produse, intrata in institutie;
- stabileste materiile prime necesare efectuarii preparatelor culinare, in vederea asigurarii unei mese calitative si echilibrate ;
- alege solutii optime de organizare a locurilor de munca;
- urmareste derularea lucrarilor de reparatii curente;
- urmareste achizitionarea produselor prevazute in planul de investitii aprobate de Consiliul Local al sectorului 1, cu finantare de la bugetul local ;
- stabileste normele tehnologice si urmareste executarea lucrarilor conform standardelor in scopul evitarii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- participa, la receptionarea lucrarilor si bunurilor achizitionate, prin atestarea pe baza de semnatura ca, acestea corespund cantitativ si calitativ.

Art.17 Unitati de servire a mesei zilnice

Coordonatorii acestor unitati, zilnic, informeaza intregului personal din subordine, sarcinile de munca si controleaza modul in care acestea au fost indeplinite, urmarind;

- gospodarierea si folosirea in conditii optime a intregului patrimoniu al unitatii;
- supravegherea modului in care se desfasoara activitatile de servire a mesei si ia masuri urgente pentru remedierea eventualelor deficiente;
- mentinerea in permanenta a curateniei in blocul alimentar, depozite si in imprejurimile cladirilor;
- efectuarea reparatiilor la cladiri, acolo, unde este cazul;
- participarea la aprovizionarea unitatii, cu mijloace fixe si obiecte de inventar;
- efectuarea periodica , cu personalul din subordine, a instructajului de respectare a

- normelor de securitate-sanatate a muncii si PSI;
- pregatirea si servirea, a doua mese zilnice de persoana, conform prevederilor actelor normative in vigoare;
- participarea, cu sprijinul bucatarului, la intocmirea meniurilor saptamanale, pe care le verifica d.p.d.v calitativ si cantitativ;
- primirea produselor de la magazie, pe baza de semnatura, pe care le verifica apoi din punct de vedere al respectarii normelor igienico-sanitare;
- respectare retetelor cu meniul zilnic;
- restituirea la magazie, a alimentelor ramase nedistribuite care vor fi introduse, in fabricatie, in urmatoarele zile ;
- interzicerea intrarii persoanelor straine, in bucatarie, cu exceptia celor venite in control;
- eliberarea alimentelor si a materialelor, numai pe baza de bonuri vizate de compartimentul de resort ;
- eliberarea cartelelor, lunar, conform graficului intocmit in acest sens;
- asigurarea si pastrarea, in cele mai bune conditii a alimentelor si materialelor;
- intretinerea in stare buna de functionare a utilajelor, instrumentelor de masurare si cantarire cat si a starii de mentinere a curateniei tuturor incaperilor;
- incasarea lunara a contravalorii cartelelor de masa;
- gestionarea zinlica a bonurilor de masa, decupate, din cartelele asistatilor;
- primirea angajamentelor de plata de la persoanele care datoreaza contributia, pentru servirea mesei in continuare, prin achitarea sumei datorate nu mai tarziu de sfarsitul lunii urmatoare;
- intocmirea documentatiei de suspendare, a drepturilor de servire a mesei, pentru persoanele care absenteaza mai mult de o saptamana, consecutiv, de la repartizarea (distribuirea) hranei sau alimentelor;
- verificarea documentatiei referitoare la evidenta nominala si numerica a beneficiarilor de servire a mesei, a numarului de portii, in baza careia se face prezenta zilnica.

CAPITOLUL VII

PATRIMONIUL

Art.18 Patrimoniul Cantinei Centrale de Ajutor Social este cel constituit la infintarea institutiei prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.148/20.07.2001 si in baza prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, fiind incheiat pe baza protocolului dintre Consiliul General al Municipiului Bucuresti si Consiliul Local al Sectorului 1, reprezentat prin Primarul Sectorului 1.

CAPITOLUL VIII

BUGETUL SI RELATIILE FINANCIARE

Art.19 Cantina Centrala de Ajutor Social intocmeste lucrarile referitoare la proiectul de venituri si cheltuieli, urmand justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si cresterea eficienta in utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificarii indicatorilor financiari stabiliti de Ministerul Economiei si Finantelor se supune spre aprobare ordonatorului de credite.

Cantina Centrala de Ajutor Social isi acopera cheltuielile prevazute in buget din mijloacele

bugetare si alte fonduri constituite (donatii primite de la persoane juridice si fizice).

Cantina Centrala de Ajutor Social gestioneaza valorile materiale si mijloacele banesti, decontarile cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic al gestiunilor in vederea asigurarii integritatii patrimoniului privind bugetul propriu .

CAPITOLUL IX

RELATII COMERCIALE

Art.20 Relatiile comerciale dintre Cantina Centrala de Ajutor Social si terti (cu furnizorii de alimente, in principal) se realizeaza prin contracte sau conventii incheiate in conditiile legii sau hotararilor Consiliului Local al sectorului 1.

Art.21 Preturile si tarifele pentru produsele si prestarile de servicii, practicate de Cantina Centrala de Ajutor Social se aproba de catre directorul institutiei, sub directa supraveghere a compartimentului de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1, in baza conditiilor impuse de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.22 Litigiile de orice fel in care este implicata Cantina Centrala de Ajutor Social sunt de competenta instantelor judecatoresti, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

Art.23 Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.