

DISPOZITIE 121 din 26/01/2000

SE APROBA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CANTINEI
CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL

EMITENT : Primar General

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPOZITIE

Avand in vedere Referatul Directiei Personal prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Cantinei centrale de ajutor social, reactualizat conform Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.288/1999;

In conformitate cu prevederile art. 2 din Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.288/ 1999;

In temeiul art.48 alin. (1) din Legea 69/1991, republicata- Legea Administratiei Publice Locale;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Cantinei centrale de ajutor social, reactualizat conform organigramei aprobata prin Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.288/1999, potrivit anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie;

Art.2. Directia Personal, Directia de Administratie si Cantina Centrala de ajutor social vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR GENERAL

VIOREL LIS

Bucuresti

Nr.121/26.01.2000

ANEXA

LA DISPOZITIA NR.121/26.01.2000

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A CANTINEI CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Cantina Centrala de Ajutor Social este institutie publica sub autoritate Consiliului General al Municipiului Bucuresti, infiintata in baza Legii nr.208/1997 prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.12/1993, extinsa prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.34/ 1994, avand activitatea de asistenta sociala, finantata de la bugetul local in limita componentelor acordate prin hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitii ale Primarului General.

Art.2. Sediul central al Cantinei Centrala de Ajutor Social este in Bucuresti, str.Sf.Constantin nr.8, sector 1.

Art.3. Cantina Centrala de Ajutor Social este coordonata metodologic de Directia

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul de activitate al Cantinei Centrale de Ajutor Social il constituie realizarea de asistenta sociala, prin prestarea de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate in situatii de dependenta materiala si medicala.

Art.5. Cantina Centrala de Ajutor Social preseteaza urmatoarele servicii de asistenta sociala persoanelor indreptatite, potrivit art.2 din Legea nr.208/1997:- pregatirea si servirea a doua mese zilnice de persoana- pranzul si cina- in limitele alocatiei de hrana prevazute de reglementarile legale.

In transpunerea in practica a obiectului de activitate, pentru ridicarea continua a calitatii prestatiilor efectuate, Cantina Centrala de Ajutor Social face propuneri catre Directia Generala de Asistenta Sociala din Cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti, colaboreaza si este indrumata de catre aceasta.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6. Cantina Centrala de Ajutor Social cuprinde in structura organizatorica unitati de gestiune si prestatii de servicii si compartimente functionale, repartizate astfel:

A. In subordinea directorului:

-contabil-sef

-compartiment salarizare, personal, juridic

-serviciul anchete sociale

-serviciul administrativ aprovizionare cu compartimentele aprovizionare si gospodarie-transporturi

-unitatile (cantinele) din Bucuresti cu urmatoarele sedii:

1).Sf.Constantin: Str.Sf.Constantin nr.8, sector 1

2).Grivita: Calea Grivitei nr.216, sector 1

3).Dacia: B-dul Dacia nr.129, sector 2

4).Bucur: Str.Agricultori nr.105, sector 2

5).Ferentari: Calea Ferentari nr.95, sector 5

care desfasoara activitatea de asistenta sociala prin prestarea de servicii-servirea mesei zilnice.

B. In subordinea contabilului-sef:

-compartimentul contabilitate

-compartimentul financiar

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. ATRIBUTIILE GENERALE ALE CANTINEI CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL

Art.7. In vederea realizarii obiectului de activitate, Cantina Centrala de Ajutor Social are urmatoarele atributii;

- asigura asistatilor hrana corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, in limita alocatiei de hrana pe zi stabilita de Guvern;
- distribuie hrana pregatita pentru cele doua mese, pranz si cina, la sediul cantinei sau la punctele de servire organizate de aceasta;
- tine evidenta asistatilor prin serviciul de asistenta sociala. Cererile pentru prestarea serviciilor de asistenta sociala se aproba de catre Primarul General sau de catre o persoana imputernicita de acesta;
- efectueaza prin serviciul de asistenta sociala anchete sociale in teren pentru a propune acordarea mesei sau sistarea acesteia celor care nu se mai incadreaza in criteriile stabilite prin lege;
- intocmeste si propune C.G.M.B. studii privind extinderea sau determinarea capacitatii de

functionare a Cantinei Centrale de Ajutor Social;

- întocmeste și supune aprobării C.G.M.B. organigrama și statutul de funcții;
- întocmeste și supune spre aprobare C.G.M.B. bugetul de venituri și cheltuieli, asigură folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local;
- propune C.G.M.B. repartizarea de sedii și 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 reglementării legale în vigoare;
- realizează achiziții de mașini, utilaje, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate, potrivit fondurilor aprobate;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii;
- asigură elaborarea de norme metodologice, tehnice și financiare în domeniul activității specifice;
- asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții și societăți comerciale în vederea asigurării bazei materiale pentru desfășurarea activității cantinei;
- raportează compartimentelor de specialitate ale C.G.M.B. datele obiective indicatorii specifici de activitate, raportate de activitate periodice și alte date impuse de aceasta;

B. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.8. Conducerea Cantinei Centrale de Ajutor Social se asigura de catre director, numit prin dispozitia Primarului General al Municipiului Bucuresti.

Art.9. Directorul Cantinei Centrale de Ajutor Social isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative (hotarari C.G.M.B., legi, hotarari ale Guvernului , normative ale M.M.P.S. etc.)

Art.10. Directorul Cantinei Centrale de Ajutor Social conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta unitatea in relatiile cu autoritatile publice, cu persoanele juridice si fizice, in limitele de componenta stabilite prin dispozitia Primarului General sau alte normative specifice activitatii de protectie sociala.

Art.11. Directorul Cantinei Centrale de Ajutor Social are urmatoarele raspunderi si componente:

- coordoneaza si indruma pe ansamblu activitatea Cantinei Centrale de Ajutor Social;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- raspunde, in calitate de ordonator secundar de credite, pentru intocmirea propunerilor pentru planul de venituri si cheltuieli sociale curente si de capital;
- aproba platile cu viza de control financiar preventiv si in baza documentelor justificative legal intocmite;
- raspunde si inainteaza spre aprobare planul de investitii si reparatii capitale la Consiliul General al Municipiului Bucuresti, conform legislatiei in vigoare;
- aproba regulamentul de ordine interioara, precum si normele de protectie si securitate a muncii;
- raspunde si inainteaza spre aprobare organelor in drept organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare;

- urmareste cresterea calitatii prestatiilor de asistenta sociala;
- coordoneaza si indruma activitatea intregului personal, luand masurile generale buneii desfasurari a activitatii;
- coordoneaza si indruma activitatea de asistenta sociala;
- incheie contracte pentru derularea activitatii cu agentii economici;
- avizeaza propunerile de oferte privind prestarile realizate in conformitate cu prevederile legale;
- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale in vigoare in activitatea cantinei;
- urmareste respectarea legislatiei in vigoare privind raporturile de munca dintre unitate si salariati si politica de personal;
- controleaza mentinerea securitatii unitatilor din subordine, procurarea materialelor de stins incendii;
- urmareste ca intreaga activitate sa se desfasoare in perfecta stare de curatenie si igiena;
- controleaza graficul de aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- emite decizii de inventariere periodica si generala a patrimoniului unitatii;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei privind investitiile;
- aproba planul de audit intern;
- asigura elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare, pentru a satisface

cerintele generale si specifice de control intern;

- organizeaza, controleaza si coordoneaza intreaga activitate de personal, salarizare si asistenta sociala;
- solutioneaza sesizarile primite privind activitatea din subordine;
- coordoneaza organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si evaluarea personalului;
- face propuneri pentru organizare unitatii (organigrama), stat de functii si schema de incadrare a personalului, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare conform prevederilor legale;
- raspunde de respectarea disciplinei muncii;
- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul legislatiei muncii;
- indeplineste orice sarcini, inclusiv cele dispuse de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti, din dispozitiile Primarului General sau hotarari ale C.G.M.B., sau care decurg din actele normative in vigoare;
- in lipsa directorului din unitate sau in cazul vacantarii acestuia, atributiile functiei vor fi exercitate de catre Seful Serviciului Administrativ-Aprovizionare;

Art.12. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului sunt urmatoarele:

1) Compartimentul salarizare, personal, juridic

Exercita, fara a se limita la aceasta, urmatoarele atributii:

a. Auditul intern

- certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale institutiei, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; certificarea se face inaintea aprobarii de catre concucatorul institutiei publice in cauza a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
- prin examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, indentificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor si, pe aceste baze, propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei publice ori la nivelul unui program/ proiect finantat din fonduri publice publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- indentificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/ proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor dupa caz;

b. Juridic

- reprezinta institutia in litigiile aflate pe rolul instantelor civile sau penale;
- reprezinta institutia in relatiile cu organele de cercetare penala;
- avizeaza contractele incheiate cu terti-persoane fizice sau juridice;
- urmareste modul de aplicare corecta a legislatiei in institutie;
- tine evidenta proceselor de derulare;

- avizeaza deciziile emise de directorul institutiei, din punctul de vedere al legalitatii acestora;
- confirma legalitatea actelor in copii sau adeverintelor originale pentru inregistrarea in carnetul de munca;
- prezinta personalului institutiei legile de interes general;
- verifica modul de evidenta a legislatiei la secretariat si in calculator;
- executa orice sarcini de serviciu din sfera sa de atributii, la solicitarea sefului direct;

c. Salubritate, personal

- participa impreuna cu celelalte compartimente de specialitate la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, atat pe total cat si pe fiecare sediu din subordinea, in concordanta cu programele aprobate;
- in baza necesarului de personal aprobat asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si componenta fiecaruia, prin comunicare la oficiile de munca sau prin afisarea directa a posturilor vacante;
- raspunde de intocmirea contractelor de munca conform legislatiei muncii in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- stabileste in cadrul contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia muncii in vigoare: salariul de baza, indemnizatiile de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de baza;
- tine evidenta acordarii concediilor de odihna conform planificarii anuale, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de varsta sau invaliditate, schimbarile locurilor de munca;
- colaboreaza la elaborarea programelor privind necesitatea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului pe nivele de studii, specialitati si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva ale Cantinei Centrale de Ajutor Social;

- in limita competentilor acordate, colaboreaza la organizarea cursurilor de calificare, de scurta durata, fara sau cu scoaterea din productie, recrutare, tematica, examene, certificate de calificare;
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitati bugetare;
- intocmeste si prezinta spre aprobare conform legilor, statul de functii si de personal, in concordanta cu organigrama si cu numarul de functii aprobate;
- intocmeste propuneri cu personalul care poate beneficia de salarii de merit in functie de rezultatele obtinute in munca, pe care le inainteaza spre aprobare directorului;
- intocmeste propuneri privind avansarea in grade profesionale superioare de salarizare si asigura secretariatul comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;
- administreaza, in colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevazute si intervine la forul ierarhic superior in cazul unor necorelari intre aceste drepturi si fondul alocat cu aceasta destinatie;
- raspunde de respectarea raporturilor stabilite de lege intre numarul posturilor personalului tehnic, economic, de alta specialitate si administrativ si cel al posturilor de conducere, precum si ponderarea functiilor pe grade profesionale;
- urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prn organigrama si raspunde la intocmirea si comu