



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA



CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

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

E-mail cantinasocialatimisoara@yahoo.com

Aprobat
Viceprimar
Adrian Orza

REGULAMENTUL INTERN AL CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL TIMISOARA

În conformitate cu prevederile L 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, 53/2003 privind Codul Muncii privitor la asigurarea regulilor specifice privind raporturile de muncă, drepturile și îndatoririle personalului, criteriile privind încadrarea și promovarea, disciplinei în muncă și răspunderile personalului, programul de lucru și alte reguli specifice domeniului de activitate și HG .281/ 1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare. Prezentul regulament se va aplica tuturor angajaților, voluntarilor sau practicienilor de la Cantina de Ajutor Social Timisoara.

CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE

Cantina de Ajutor Social Timisoara este componenta funcțională a Primăriei Municipiului Timisoara, aflată în subordinea Consiliului Local .

Este unitate publică de asistență socială , cu personalitate juridică și își desfășoară activitatea potrivit L 208/ 15. 12. 1997.

Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situație socio-economică sau medicală deosebită.

Activitățile principale ale Cantinei de Ajutor Social :

- Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în L 208/1997

- Transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei.
- Organizarea unor gospodarii anexe cu profil agroalimentar si zootehnic ,cu activitate de autofinantare ,pentru imbunatatirea hranei.

CAPITOLUL 2 OBLIGATIILE CONDUCERII

Obligatiile Conducerii Cantinei de Ajutor Social :

Art.1

1.1 Seful Cantinei de Ajutor Social asigura conducerea executiva a cantinei si raspunde de buna functionare si indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului de catre viceprimarul delegat.

1.2 Seful cantinei reprezinta institutia in relatia cu Consiliul Local ,Primaria, cu autoritatile si institutiile publice ,cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate.

Art. 2

2.1 Seful Cantinei de Ajutor Social indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale :

- a) este ordonator secundar de credite
- b) organizeaza si conduce evidenta contabila si raspunde de intocmirea darii de seama si a bilantului contabil .
- c) intocmeste proiectele de buget propriu si le supune avizarii directiei economice a Primariei Municipiului Timisoara.
- d) Elaboreaza proiecte ,strategii anuale pe termen mediu si lung privind organizarea ,restructurarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala cu preponderenta a activitatii enuntate in cap. I dispozitii generale.
- e) Intocmeste rapoartele generale privind activitatea cantinei si le prezinta viceprimarului delegat a coordona activitatea, propunandu-i acestuia masuri de imbunatatire a activitatii.
- f) Face propuneri Primarului privind numirea si eliberarea din functie a personalului angajat ,potrivit legii.
- g) Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local statul de functii al Cantinei de Ajutor Social precum si programul de lucru si activitatile acesteia.
- h) Gestioneaza cu raspundere bugetul aprobat , bunurile mobile apartinand institutiei.
- i) Controleaza activitatea personalului din cadrul cantinei si face propuneri privind sanctionarea disciplinara ,potrivit legii .
- j) Seful cantinei indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite de catre conducerea Primariei Municipiului Timisoara.

Art. 3

3.1 Pentru indeplinirea atributiilor Cantinei Sociale , seful institutiei are in subordine personal angajat in urmatoarele compartimente :economic, ,social si de deservire (auxiliar) potrivit statului de functii aprobat de Consiliul Local

3.2 In absenta sefului de serviciu ,atributiile acestuia se exercita de catre o alta persoana desemnata prin dispozitie scrisa.

CAPITOLUL 3 Obligatiile salariatilor

Art. 4 Obligatii generale

In cadrul Cantinei de Ajutor Social ,salariatii au urmatoarele obligatii :

4.1 sa respecte intocmai atributiile prevazute in fisa postului

4.2 sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca.

4.3 sa respecte normele de conduita in relatiile cu colegii si cu beneficiarii.

4.4 sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii si nevoilor cantinei.

4.5 sa-si ridice necontenit calificarea profesionala si sa urmeze cursuri de perfectionare organizate sau recomandate de serviciul resurse umane al Primariei.

4.6 sa respecte confidentialitatea documentelor ,conform L 544/2001(informatiile clasificate)

4.7 sa respecte drepturile si demnitatea beneficiarilor cantinei si sa actioneze numai in interesul acestora.

Este interzisa violenta verbala sau fizica in relatiile cu beneficiarii ; orice acte contrare acestei prevederi vor fi sanctionate in functie de gravitatea faptelor cu : mustrare, avertisment, reducerea salariului ,retrogradarea ,desfacerea contractului de munca .

4.8 sa nu instraineze sau sa sustraga bunuri ale institutiei.

4.9 sa cunoasca prevederile referitoare la munca, functionarea instalatiilor si aparatelor din folosinta si sa aplice cu rigurozitate aceste reglementari.

4.10 Sa poarte echipamentul de protectie pus la dispozitie de unitate precum si ecusonul cantinei.

Art. 5 OBLIGATIILE ASISTENTULUI SOCIAL

1) Acorda asistenta si sprijin beneficiarilor cantinei prin consiliere de specialitate.

2) Intocmeste dosarul social al beneficiarului .

3) Intocmeste anchetele sociale la domiciliul beneficiarului si le monitorizeaza din 6 in 6 luni, sau ori de cate ori este necesar a stabili evolutia economica a acestora.

4) Intocmeste impreuna cu administratorul cantinei , meniul zilnic si urmareste respectarea igenei in bucataria cantinei ,aducand la cunostinta sefului cantinei abaterile de la normele de igena precum si deficientele constatate.

5) Propune sistarea drepturilor alimentare in situatiile in care sunt modificari in situatia economica a beneficiarilor Cantinei si tine evidenta stricta a dosarelor acestora.

6) Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala a Cantinei.

Art 6 OBLIGATIILE PERSONALULUI **BUCATARII si AJUTOR -BUCATAR**

- 1) Sa respecte sarcinile trasate de conducerea cantinei.
- 2) Sa realizeze sarcinile in functie de prioritati si pregatire si sa urmareasca indeplunirea lor la timp.
- 3) Raspunde de calitatea hranei pregatite, de gramajul si modul de distribuire catre beneficiari.
- 4) Raspunde de aparatura ce o are in dotare si de buna ei exploatare ,precum si de regulile PSI si de Protectie a Muncii.
- 5) Raspunde de materialele , alimentele ce le are in intrebuintare precum si de respectarea normelor igienico-sanitare.
- 6) Asigura curatenia la locul de munca.

SOFERUL

Are obligatia de a respecta corect exploatare autoturismelor aflate in dotare.

- 1) efectueaza reparatii simple ale masinilor si asigura curatenia si corecta exploatare ale acestora.
- 2) Are obligatia de a completa corect si la timp foile de parcurs.
- 3) Efectueaza curse doar cu aprobarea sefului cantinei.
- 4) Semnaleze orice defectiune aparuta la masinile ce le are in exploatare.
- 5) Parcheza masinile in curtea institutiei dupa incheierea orelor de program si sa nu permita conducerea acestora de catre alte persoane exceptand situatiile deosebite stabilite de seful institutiei.

6) Duce la indeplinire si alte sarcini stabilite de catre conducerea cantinei, in conditiile legii .

ADMINISTRATORUL CANTINEI

1) Actualizeaza in permanenta cunostintele de specialitate si a celor legate de achizitiile publice,administrarea patrimoniului in limitele competentelor stabilite.

2) participa la elaborarea proiectului de intretinere si reparatii a patrimoniului ,obiectelor de inventar ,a spatiilor si a parcului auto din dotare.

3) participa la elaborarea rapoartelor de activitate trimestriale si anuale ,propune imbunatatirea activitatii in sectorul care i-l are in subordine(bucataria, magazia de alimente si obiecte ,curtea, frontul stradal)

4) intocmeste referate de necesitate si asigura acvtivitatea de aprovizionare cu alimente ,materiale si scule de intretinere ,piese de schimb , carburanti, obiecte de inventar si mijloace fixe.

5) ia masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii gospodaresti ,igenizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a confortului si a ambiantei pentru angajatii cantinei.

6) stabileste meniul zilnic impreuna cu asistemul social si magazinerul si-l inainteaza spre aprobare sefului cantinei.

7) face comenzile de alimente , in timp util si raspunde de predarea acestora magazinerului .

8) coordoneaza activitatea magazinerului

9) efectueaza inventarul obiectelor fixe si ale patrimoniului in conformitate cu prevederile legale si raspunde de corecta inventariere a acestora.

10) Efectueaza periodic instructajul PSI pentru personalul angajat

11) Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre seful cantinei .

CONTABILUL CANTINEI de AJUTOR SOCIAL

1)coordoneaza si executa activitatea de evidenta financiar-contabila ,realizeaza planurile de investitii ,reparatii,aprovizionare munca si salarii.

2) tine evidenta contabila a Cantintinei de A jutor Social

3) face propuneri pentru fundamentarea si finalizarea proiectului de buget si-l inainteaza sefului cantinei spre avizare.

4) urmareste in permanenta coraborarea platilor cu bugetul aprobat si incadrarea in limitele acestuia.

5) participa la inventarierea bunurilor materiale si urmareste valorificarea rezultatelor inventarierii.

6)avizeaza documentele legate de gestionarea bunurilor

7) raspunde de receptionarea ,manipularea si depozitarea bunurilor , pentru o gospodarie economicoasa a bugetului propriu.

8) intocmeste documentele justificative : registrul de casa , raspunde de exactitatea soldului de casa ,solutioneaza decontarea operatiunilor de incasari si plati si stabileste clasificarea bugetara.

9) intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli ,darea de seama contabila trimestriala si anuala

10) indeplineste si alte sarcini de serviciu stabilite de seful cantine in conditiile legii.

MAGAZINERUL

1)Conduce fisele de magazie pe imprimate tipizate ,pe care le opereaza zilnic pentru toate materialele si obiectele de mica valoare .

2)Inmagazineaza materialele in conditii igienico- sanitare si raspunde de corecta functionalitate a spatiilor de depozitare.

3)Elibereaza materiale din magazie numai pe baza de bon de consum si le preda zilnic contabilei.

4)La fiecare sfarsit de luna, impreuna cu contabilul va verifica soldurile din fisele de magazie care trebuie sa corespunda cantitativ cu evidentele contabile ,urmarindu-se punerea lor de acord.

5)Raspunde de existenta in magazie a bunurilor receptionate.

6)Sorteaza si aranjeaza materialele in magazie pe dimensiuni ,le eticheteaza pe rafturi, pentru a pastra calitativ corect marfa.

7)Este direct raspunzator de primirea ,eliberarea si stocul de marfa.

8)Participa la activitatea comisiilor in care este numit (casari, inventar, receptie etc.)

9) Urmareste durata de expirare si perisabilitate a marfii ,comunicand cu administratorul pentru a lua masurile impuse de lege.

10) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea cantinei.

Capitolul IV

Art. 6 ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

- 1) Timpul de munca in unitate se organizeaza si desfasoara conform legislatiei in vigoare cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a Contractului Colectiv de Munca.
- 2) Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si nu mai mult de 40 ore saptamanal, respectiv 184 ore/ luna.
- 3) Durata normala a timpului de munca se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.
- 4) Ora de incepere a lucrului va fi fixata de catre conducerea institutiei in mod diferentiat in functie de anotimp ,respectiv : 6.30-14.30 vara si 7-15 iarna.
- 5) Pauza de masa este de 30 min la orele 8-8.30 stabilit de comun acord cu salariatii.
- 6) Se pot stabili programe de lucru peste programul normal de lucru, numai cu consimtamantul salariatului ; compensarea orelor efectuate peste program se face prin echivalarea in timp liber.
- 7) Prezenta in unitate se evidentiaza prin semnarea obligatorie a condicii de prezenta de catre fiecare salariat ,la intrarea si plecarea de la serviciu conform graficului de lucru.
- 8) Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la concediu platit in conformitate cu HGR 250/1992 si cu modificarile ulterioare.
- 9) In cazuri speciale , salariatii pot beneficia de program redus conform Codului Muncii cu aprobarea conducerii institutiei si cu precizarea orelor de sosire si plecare , conform legii.
- 10) Contabilul raspunde de corecta evidentiere a prezentei salariatilor .

11) Intrarea/ iesirea salariatilor din cantina se face cu aprobarea sefului cantinei pe baza unui bilet de voie ,in situatii bine justificate.

12) Salariatii Cantinei de Ajutor Social vor respecta programul de lucru zilnic, conform orelor afisate la avizierul institutiei.

CAPITOLUL V ANGAJAREA, SALARIZAREA SI RASPUNDEREA SALARIATILOR

1) Angajarea personalului cu contract de munca pe perioada nedeterminata se face prin examen sau concurs organizat in conditiile legii de catre Primaria Municipiului Timisoara

2) Comisiile de examinare se numesc prin dispozitia Primarului la propunerea directorului Cantinei de Ajutor Social.

3) In anumite situatii –respectiv daca postul vacant nu a fost ocupat prin examen sau concurs ,daca titularul postului lipseste din diferite motive mai mult de 2 luni, directorul cantinei poate propune angajarea de personal , cu contract de munca pe perioada determinata .

4) In toate situatiile in care se organizeaza examen sau concurs ,se face publicitatea prin anunt intr-un ziar local si prin afisarea la sediul cantinei cu cel putin 15 zile inainte.

5) Tematica sau bibliografia ,aprobata de presedintele comisiei de examinare ,impreuna cu conditiile stabilite pentru participarea la concurs / examen ,va fi afisata la sediul cantinei.

6) Rezultatele examenului / concursului vor fi consemnate intr-un proces-verbal semnat de toti membrii comisiei de examinare si vor fi afisate la sediul cantinei.

Art. 7

Salarizarea personalului in raport cu pregatirea profesionala, acordarea drepturilor de personal precum si a celorlalte drepturi stabilite impreuna cu sindicatul prin Contractul Colectiv de Munca se face in conditiile legii si cu incadrarea in bugetul aprobat.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SALARIATILOR

Salariatii care isi indeplinesc in cele mai bune conditii sarcinile de serviciu , pe langa drepturile rezultate din Codul Muncii ,pot beneficia de urmatoarele recompense :

- 1) Avansarea in functii ,grade sau trepte profesionale ,in conditiile legii.
- 2) Acordarea de premii :
 - Premii in cursul anului ,din fondul de 2% din salarii ,prevazut in bugetul de venituri si cheltuieli .
 - Premiul anual (al 13 –lea salar)la un salariu mediu lunar de baza realizat in anul pentru care se face plata. Premiul poate fi diminuat in cazul salariatilor care au desfasurat o activitate profesionala necorespunzatoare sau au fost sanctionati disciplinar.

CAPITOLUL VII SANCTIUNI

Art. 8

Incalcarea cu vinovatie de catre cel incadrat in munca , indiferent de functia sau postul pe care il ocupa , a obligatiilor de serviciu , inclusiv a normelor de conduita ; constituie **abatere disciplinara** si se sanctioneaza potrivit art. 100 din Codul Muncii. Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate sunt urmatoarele :

- a) mustrare
- b) avertisment
- c) retragerea uneia sau mai multor trepte , pe o perioada de 1-3 luni , iar in cazul celor incadrati ca debutanti reducerea salariului cu 5-10% pe aceeasi perioada.
- d) Reducerea salariului de baza si reducerea indemnizatiei de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- e) Retrogradarea in functie sau treapta profesionala pe 1-3 luni.
- f) Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.9

La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptelor, imprejurarile in care au fost savarsite , gradul de vinovatie al salariatului , daca acesta a avut si alte abateri in trecut, precum si urmarile abaterii.

Art.10

Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului in fata comisiei de disciplina si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare.

Art.11

Sanctiunea disciplinara va fi stabilita de catre seful cantinei si propusa spre avizarea viceprimarului delegat. Sanctiunea se va comunica in scris salariatului in cel mult 30 zile de la savarsirea abaterii.

Art 12

Sanctiunile disciplinare se dau prin dispozitia Primarului la propunerea sefului Cantinei si se vor comunica la serv. Resurse Umane a Primariei Municipiului Timisoara.

Art 13

Impotriva sanctiunilor disciplinare aplicate salariatilor , acestia pot face plangere in scris in termen de 30 zile de la comunicare organelor judecatoresti.

CAPITOLUL VIII

ASIGURAREA CONDITIILOR MATERIALE SI FINANCIARE

Art.14

1) cheltuielile cantinei ,plata salariilor personalului , investitiile, reparatiile, si cheltuielile de functionare se finanteaza din bugetul local si se gestioneaza de catre seful Cantinei de Ajutor Social.

2) Pentru finantarea cheltuielilor cantinei pot fi utilizate si fonduri extra – bugetare obtinute din donatii si sponsorizari , cu respectarea destinatiei lor.

Art 15

Cantina de Ajutor Social tine evidenta veniturilor si cheltuielilor ,

inclusiv a donatiilor si sponsorizarilor si intocmeste darea de seama pe care o prezinta directiei economice a Primariei Municipiului Timisoara si care intocmeste darea de seama centralizata.

CAPITOLUL IX

Art. 16

- 1) In toate actele Cantina de Ajutor Social va folosi antetul :
„ Consiliul Local Municipiului Timisoara - Cantina de Ajutor Social „
- 2) Pentru actele emise de cantina antetul si modelul de stampila se stabilesc prin dispozitia Primarului Municipiului Timisoara..

Art. 18

Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept cu prevederile actelor normative privind activitatea Cantinelor de Ajutor Social , hotararile emise de Consiliul Local Timisoara, Regulamentul de Functionare a Primariei Timisoara , precum si dispozitiile emise de Primarul Municipiului Timisoara .

Art. 19

Prezentul regulament se poate modifica cu aprobarea Consiliului Local Timisoara.

Sef serviciu

Rodica SURDUCAN