

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL ȘI PENSIUNE CLUJ-NAPOCA



Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca este unitate publică, cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și își desfășoară activitatea conform Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca este unitatea publică de asistență socială care prestează servicii sociale gratuite sau cu plata unei contribuții persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

(3) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca poate desfășura activități economice integral finanțate din venituri proprii.

(4) Prin unitate publică de interes local, în interpretarea prezentului regulament, se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(5) Sediul administrativ al Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca este în municipiul Cluj-Napoca, str. Emile Zola nr. 5.

(6) Pe actele emise de Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca va fi menționat Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca și sediul instituției publice de interes local.

(7) Durata de funcționare a unității publice de interes local - Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca - este nelimitată.

(8) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul local și a prevederilor legale în vigoare.

Cap. II Obiect de activitate

Art. 2 (1) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca are ca obiect de activitate:

- prestarea de servicii sociale gratuite sau cu plata unei contribuții persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- prestarea de servicii de alimentație publică oricăror categorii de persoane care achită integral contravaloarea serviciilor.

(2) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană (prânzul și cina) sau distribuirea de alimente, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- b) distribuirea produselor agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate, conform legislației în vigoare;
- c) persoanele care beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social (denumite în continuare asistați social) sunt stabilite de către Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- d) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite;

- e) pregătirea și servirea mesei pentru beneficiarii aprobați prin hotărâri ale Consiliului local Cluj-Napoca;
- f) pregătirea și servirea mesei pentru cetățenii care servesc masa în regim de pensiune în locațiile cantinei;
- g) Organizarea de mese festive pentru diverse evenimente în locațiile Cantinei de ajutor social și pensiune sau în alte locații, la solicitarea clientului.

Cap. III Managementul și organizarea

Art. 3 (1) Cantina de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care asigură îndrumarea, conducerea și controlul serviciilor și compartimentelor.

(2). Directorul Cantinei de ajutor social și pensiune acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(3). Structura organizatorică a cantinei, precum și statul de funcții al acesteia sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 4 Conducerea, coordonarea și controlul activității Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca este realizată de către:

- Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca;
- Primarul municipiului Cluj-Napoca, potrivit atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege.

Art. 5 Angajarea salariaților este făcută în condițiile legii, de către directorul Cantinei de ajutor social și pensiune, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 6 Atribuțiile directorului Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca:

1. reprezintă unitatea publică în raporturile acesteia cu autorități și instituții publice, cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
2. aplică actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea Cantinei de ajutor social și pensiune;
3. angajează personalul din subordine și are prerogativă disciplinară putând aplica sancțiunile prevăzute de lege, atunci când este cazul;
4. aprobă fișa postului, atribuțiile și obligațiile personalului, în condițiile legii;
5. organizează activitatea financiar-contabilă, în condițiile legii;
6. organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarierilor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
7. stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestora;
8. răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
9. asigură și răspunde de starea de curățenie și igienă a personalului și a locațiilor Cantinei de ajutor social și pensiune;
10. organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și a normelor PSI;
11. urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
12. urmărește modul de gestionare a patrimoniului;

13. elaborează, aprobă și urmărește realizarea indicatorilor de performanță;
14. anunță organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege în caz de lipsă în gestiune, sustrageri sau alte fapte generatoare de pagube;
15. pentru perioadele de timp în care directorul lipsește din unitate, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana desemnată prin decizie;
16. participă la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe baza fundamentărilor existente;
17. aprobă documentele privind obligațiile financiare ale Cantinei de ajutor social și pensiuine;
18. supraveghează, verifică și controlează personalul în spațiile de producție, atât la intrare, cât și la ieșirea din unitate.

Art. 7 Atribuțiile Serviciului administrativ

1. asigură necesarul de alimente, materiale, echipamente, birotică etc., în vederea bunei funcționări;
2. întocmește și prezintă, spre aprobare conducerii, necesarul de materiale, bunuri, conform legislației în vigoare;
3. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Cantinei de ajutor social și pensiuine Cluj-Napoca;
4. întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
5. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică prin întocmirea caietelor de sarcini; poate îndeplini funcția de membru/președinte în comisia de evaluare a ofertelor;
6. întocmește și urmărește execuția contractelor (de furnizare, prestări servicii, execuție lucrări și închiriere spații);
7. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc., precum și lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
8. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Cantinei de ajutor social și pensiuine Cluj-Napoca;
9. se ocupă de încheierea contractelor de prestări de servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
10. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în incinta Cantinei de ajutor social și pensiuine Cluj-Napoca;
11. asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
12. comunică directorului imediat orice nereguli constatate;
13. asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;
14. asigură inventarierea patrimoniului;
15. asigură pregătirea și distribuirea mesei și a alimentelor pentru asistații social;
16. asigură funcționarea tuturor echipamentelor de producție și servire;
17. asigură instruirea personalului în aplicarea măsurilor de protecție și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
18. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers a activității.
19. Șeful Serviciului Administrativ are și atribuții de gestionar:
 - a) primește bunuri;
 - b) păstrează bunuri;

- c) eliberează bunuri în conformitate cu legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
20. Prin bunuri se înțelege materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe. Acestea sunt recepționate de comisia de recepție din care face parte, alături de șeful de serviciu și încă alte două persoane din cadrul Cantinei de ajutor social și pensiune, stabilite de către director prin dispoziție, la propunerea Serviciului contabilitate, financiar, resurse umane, casierie.
 21. Darea în consum a bunurilor și materialelor se efectuează de gestionar în baza bonurilor de consum eliberate de fiecare serviciu și locație în parte. Gestionarul întocmește notele de intrare-ieșire a materialelor și a obiectelor de inventar, fișele de magazie ale acestora, precum și ale mijloacelor fixe, cu operarea mișcărilor de rigoare. Obiectele de inventar se țin în magazie sau se dau în folosință pe subgestiuni sau compartimente.
 22. Mijloacele fixe, de asemenea, se dau în subgestiune, șeful de serviciu răspunzând de integritatea bunurilor. În caz de lipsă în gestiune pentru obiectele de inventar în folosință sau mijloace fixe, răspunde acea persoană care le-a luat în gestiune, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
 23. Șeful de serviciu se preocupă și de curățenia și repararea imobilelor instituției, întocmește notele de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea. Se ocupă de verificarea consumurilor cheltuielilor de întreținere, confirmând aceste cheltuieli.
 24. Șeful de serviciu răspunde de buna funcționare a parcului auto, se preocupă de:
 - întocmirea fișelor auto zilnice pentru consumul de carburanți;
 - buna întreținere a mijloacelor auto;
 - urmărirea traseelor zilnice, având confirmarea kilometrajului de către beneficiar și aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici.

Art. 8 Atribuțiile Serviciului gastronomie

1. Organizează și supraveghează serviciile de pregătire și servire a mesei.
2. Organizează și coordonează controlul calității și a siguranței alimentare realizate în cadrul Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca.
3. Coordonează și verifică întocmirea procedurilor specifice și a formularelor în ceea ce privește calitatea.
4. Reprezintă instituția în cadrul acțiunilor de audit, de supraveghere și de implementare a standardelor de calitate în vederea certificării finale.
5. Elaborează acțiuni corective și eficiente pentru diminuarea neconformităților identificate la evaluările interne/externe.
6. Urmărește, analizează și evaluează eficacitatea și eficiența măsurilor întreprinse pentru eliminarea neconformităților.
7. Verifică în permanență respectarea bunelor practici de lucru și a normelor de igienă.
8. Verifică respectarea parametrilor tehnologici.
9. Verifică respectarea normelor de igienă și sanitar-veterinare în interiorul instituției (bucătării, vestiare și magazine de alimente).
10. Verifică trasabilitatea produselor.
11. Verifică fluxul tehnologic.
12. Implementează și monitorizează sistemele de calitate.
13. Verifică rețetarul cu preparate culinare aprobat de conducerea Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca și propune optimizarea rețetelor unde este cazul.

14. Verifică dacă pierderile la tratamentul termic corespund cu cele din rețetarul Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca.
15. Întocmește și verifică permanent programul anual de autocontrol.
16. Verifică starea de igienă și de funcționare a utilajelor care deservește serviciul de gastronomie, ia decizii privind remedierea, schimbarea sau achiziționarea de utilaje, întocmește referatele de necesitate și justificarea achiziției spre a fi supuse aprobării directorului instituției.
17. Coordonează evenimentele de catering (tip bufet suedez), implicându-se în lansarea meniului, coordonarea activității de preparare, montarea preparatelor și transportul lor.
18. Relaționează cu organele de control cu scopul îmbunătățirii permanente a managementului calității.
19. Se implică în proiecte privind lansarea pe piață de produse noi pe care le testează în prealabil.
20. Șeful Serviciului gastronomie are și atribuții de gestionar:
 - a. primește bunuri;
 - b. păstrează bunuri;
 - c. liberează bunuri în conformitate cu legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

Art. 9 Atribuțiile Serviciului contabilitate, financiar, resurse umane, casierie:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al cantinei de ajutor social și pensiune;
2. Coordonează și conduce la zi activitatea financiar-contabilă conform actelor normative în vigoare;
3. Urmărește gestionarea patrimoniului unității;
4. Urmărește efectuarea încasărilor privind contribuțiile asistaților social;
5. Răspunde, împreună cu directorul, de păstrarea, în condiții de bună securitate, a mijloacelor materiale și bănești ale Cantinei de ajutor social și pensiune;
6. Răspunde de întocmirea statului de funcții și a statelor de plată a salariilor;
7. Asigură întocmirea raportărilor periodice către toate instituțiile abilitate (inclusiv situații financiare și „darea de seamă”) și se preocupă de depunerea la termen a acestora;
8. Asigură întocmirea execuției bugetare lunare, trimestriale și anuale;
9. Răspunde de planificarea creditelor, utilizarea și angajarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legii;
10. Asigură respectarea normelor legale privind disciplina bugetară, financiară și gestionară;
11. Coordonează întreaga activitate financiară, contabilă și de gestiune;
12. Supraveghează, verifică și controlează numerarul din casele locațiilor Cantinei de ajutor social și pensiune;
13. Asigură inventarierea patrimoniului cantinei;
14. Urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară;
15. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării salariaților;
16. Ține evidența, eliberează notele de lichidare și urmărește efectuarea concediului de odihnă de către angajați, cu respectarea dispozițiilor legale;
17. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență (concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc.).
18. Ține evidența posturilor vacante, organizează concursuri pentru ocuparea acestora;
19. Întocmește, păstrează, urmărește și verifică dosarele de personal ale angajaților.

Art. 10 Atribuțiile Serviciului organizare evenimente

1. Identifică direcții de dezvoltare și propune promovarea de produse/soluții noi.
2. Analizează tendințele pieței, prețurile de vânzare și traficul de clienți, propune directorului obiective de vânzări
3. Asigură concordanța între obiectivele de vânzări cu cele de marketing.
4. Urmărește realizarea obiectivelor de marketing și ia măsurile corective necesare.
5. Propune directorului integrarea de noi produse/servicii în oferta firmei.
6. Elaborează/implementează programe de măsurare a satisfacției clienților, propune măsuri de îmbunătățire.
7. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale către clienți.
8. Asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor firmei.
9. Respectarea bugetului aprobat pentru acțiunile de vânzare și marketing și a altor bugete alocate.
10. Luarea măsurilor pentru încasarea eficientă și în perioada scadentă a contravalorii mărfii livrate.
11. Respectarea standardelor cu privire la imaginea firmei și a brandurilor comercializate.
12. Negociază și semnează contracte de vânzări directe și servicii de marketing, informându-l și pe director.
13. Răspunde de modul de prezentare la evenimente de catering (ținuta și igiena personalului, igiena spațiului etc.).
14. Prezintă oferte de preț și de meniu clienților pentru diferite tipuri de catering.
15. Coordonează și supraveghează direct toate evenimentele de catering (în locațiile Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca sau alte locații agreate de clienți).
16. Răspunde de bunurile pe care le primește în gestiune.
17. Promovează toate pachetele de servicii ale Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca.
18. Monitorizează, actualizează și verifică site-ul Cantinei de ajutor social și pensiune Cluj-Napoca.
19. Șeful Serviciului organizare evenimente are și atribuții de gestionar:
 - a) primește bunuri;
 - b) păstrează bunuri;
 - c) eliberează bunuri în conformitate cu legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

Art. 11 Atribuțiile Compartimentului achiziții, juridic

1. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor primarului și directorului Cantinei de ajutor social și pensiune cu care se încredințează.

2. Respectă și pune în aplicare prevederile legislative atât cele centrale, cât și cele locale, indiferent de apartenența acestora (dispoziții primar, director, șef serviciu etc.).

În domeniul achizițiilor publice:

1. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire.

2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în vigoare.

4. Publică notificări privind cumpărări directe conform legislației în vigoare în S.E.A.P.
5. Publică anunțul de atribuire a contractelor de achiziție publică pe site-ul S.E.A.P.
6. Întocmește raportul procedurii, comunicările și punctele de vedere tehnice pentru procedurile de achiziție publică repartizate.
7. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.
8. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului Cantinei de ajutor social și pensiune.
9. Participă la comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Cantinei de ajutor social și pensiune.
10. Elaborează Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

În domeniul juridic:

1. Analizează și aprobă contractele existente între Cantina de ajutor social și pensiune și furnizori/clienti și le adaptează conform legislației în vigoare.
2. Analizează contractele de muncă între Cantina de ajutor social și pensiune și angajați și propune soluții pentru buna desfășurare a activității.
3. Analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte compartimente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse.
4. Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către persoanele interesate din organizație noile informații și implicații pentru activitatea acestora.
5. Soluționează problemele apărute în activitatea unității din punct de vedere legal.
6. Consiliază managementul cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal.
7. Verifică și ține evidența contractelor, precum și debitele neachitate ale instituției.
8. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Cantinei de ajutor social și pensiune.
9. Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă.
10. Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității.
11. Comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite.
12. Primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate
13. Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic.

Cap. III Patrimoniul și finanțarea Cantinei de ajutor social și pensiune

Art.12 Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității, date în folosință de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau aflate în patrimoniul propriu al Cantinei de ajutor social și pensiune.

Art.13 (1) Finanțarea cheltuielilor este asigurată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, astfel:

- titlul 10 – cheltuieli de personal – integral din subvenții de la bugetul local;
- titlul 20 – cheltuieli cu bunuri și servicii – subvenții de la bugetul local și din venituri proprii;

- titlul 70 – cheltuieli de capital – integral din subvenții de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Cantinei de ajutor social și pensii este aprobat de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și face parte integrantă din bugetul general al Municipiului Cluj-Napoca.

Art.14 (1) Directorul Cantinei de ajutor social și pensii are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca proiectul de buget al Cantinei de ajutor social și pensii.

Art.15 Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art.16 Veniturile proprii ale Cantinei de ajutor social și pensii sunt încasate, administrate, utilizate și contabilizate de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.17 Execuția bugetară a Cantinei de ajutor social și pensii este condusă de către ordonatorul terțiar de credite, urmând a se centraliza de către ordonatorul principal de credite, prin compartimentul de specialitate.

Art.18 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget sunt aprobate de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAP. IV Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 19 Prevederile prezentului Regulament sunt completate de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

