



CANTINA DE AJUTOR SOCIAL TIMIȘOARA RAPORT ANUAL 2009

Cantina de Ajutor Social cu sediul în strada Telegrafului nr.8 este constituită în baza **Legii 208/1997**, ca unitate publică de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în baza **H.C.L nr.171/30.06.1998** în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și sub coordonarea domnului Viceprimar Adrian ORZA.

În baza **Hotărârii Guvernului nr. 290/01.07.1992**, Cantina de Ajutor Social Timișoara și-a început activitatea în data de **01.07.1992**.

În conformitate cu **Decizia nr.25 din 10.02.2006**, Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timiș a acreditat pentru prima dată Cantina de Ajutor Social Timișoara, ca furnizor de servicii sociale. În anul 2009 a fost reacreditată instituția, conform legii, prin **Decizia nr.188/07.05.2009**.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- 1) Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite prin pregătirea și asigurarea hranei (prânzul și cina), în limita alocației de 7 lei / zi / persoană, hrana distribuindu-se o dată pe zi.
- 2) Consilierea și informarea beneficiarilor dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.

2. COMPONENTĂ

Conducerea Cantinei de Ajutor Social este asigurată de Director d-na *jr.*Rodica Cojan, numită prin Dispoziția Primarului nr.1852/07.08.2008 și Șef serviciu, *as.soc.*Gabriela Teslaru.

În conformitate cu Hot.CL nr.483 din 25.11.2008, a fost aprobată organigrama și statul de funcții pentru un număr de 24 posturi, din care ocupate sunt 21, vacante 3.

Instituția funcționează după următoarea structură :

- Compartiment bucătărie, administrativ : 11 persoane – vacante 2 posturi
- Serviciul achiziții publice, buget, caserie: 3 persoane – vacante 1 post
- Compartimentul asistență socială : 2 persoane
- Compartimentul juridic, resurse umane: 3 persoane
- Conducerea instituției : 2 persoane

3. SINTEZA ACTIVITĂȚILOR PE ANUL 2009

Anul 2009 a fost un an important în activitatea Cantinei de Ajutor Social întrucât a fost reorganizată activitatea în vederea asigurării unei activități eficiente.

Conducerea cantinei a fost asigurată de Director, *jr.*Rodica Cojan și secondată, începând cu luna aprilie de Șef serviciu, Gabriela Teslaru. Perioada imediat următoare a însemnat pentru instituție o serie de transformări structurale însoțite de personal nou angajat, de acomodare a acestora cu noul stil managerial bazat pe noi principii în care respectul față de beneficiar este ridicat la rang de obligativitate. În vederea promovării imaginii Cantinei de Ajutor Social a fost reorganizat site-ul oficial al instituției ; www.cantinasocialatm.ro. Prin intermediul acestui site avem posibilitatea de a comunica cu persoanele interesate de

activitatea noastră, cu serviciile Primăriei, organizații neguvernamentale, alte instituții privind noutățile legislative, evenimente petrecute, activități, colaboratori, forum, etc.

Se pot formula întrebări, se pot vizualiza știri și noutăți, etc.

Site-ul conține un Ghid social, un sondaj de opinie prin intermediul căruia luăm pulsul privind calitatea serviciilor prestate, precum și un mini chat.

Cu ocazia sărbătorilor legale, Paște și Crăciun a fost amenajat artistic clădirea cantinei și au fost oferite pachete conținând dulciuri și alimente asigurate din fondurile Consiliului Local Timișoara.

În cursul anului, s-a dus o campanie de atragere de sponsori însă, din păcate, numărul acestora este foarte mic. Au existat persoane private care au oferit haine asistaților cantinei.

Bugetul solicitat de către instituția noastră în vederea unei activități optime pentru cei 21 angajați și respectiv ~ 450 abonați a fost de 3831,63 mii lei, aprobat fiind 1607,70 mii lei. În urma a trei rectificări bugetul final al anului 2009 a fost de 2270,00 mii lei.

Din bugetul aprobat rezultă un an de austeritate și restricții severe în ceea ce privește investițiile, angajările de personal și alte cheltuieli privind obiectele de inventar.

În aceste condiții întregul personal a înțeles situația grea cu care se confruntă Primăria Timișoara, lipsa de fonduri, concentrându-și activitatea pe respectarea legislației și în același timp satisfacerea nevoilor beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social oferind acestora în continuare, servicii de calitate, o hrană calitativă și servicii de consiliere pentru aceștia.

Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Conform organigramei aprobate în Consiliul Local cu nr.31/22.02.2005 în cadrul cantinei s-a înființat compartimentul asistență socială care a preluat de la Direcția de Asistență Socială Comunitară dosarele beneficiarilor cantinei.

Serviciul Asistență socială are încadrat 2 asistenți sociali cu studii superioare de lungă durată.

Întrucât este nevoie în permanență de asistență socială la sediul cantinei dar și în teren, la domiciliul beneficiarilor; am delimitat atribuțiile și sarcinile celor doi asistenți sociali.

Un asistent social asigură permanența la sediul instituției oferind consiliere, asistă permanent la ridicarea hranei de către beneficiari, bifează prezența acestora și participă activ la alcătuirea și supravegherea meniului din punct de vedere calitativ. Asistentul social are și alte atribuții evidențiate explicit în fișa postului și menționate în formă tabelară în continuare. Cel de-al doilea asistent social efectuează muncă de teren deplasându-se la domiciliul beneficiarilor, în vederea întocmirii anchetei sociale și a monitorizării cazului la șase luni așa cum prevede legislația. De asemenea, este verigă de legătură cu Inspectoratul Școlar, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția de Asistență Socială comunitară, Poliția, Organizațiile neguvernamentale și alte instituții care fac obiectul activității Cantinei de Ajutor Social.

Asistentul social care se deplasează pe teren	Asistentul social care activează la sediul Cantinei
<ul style="list-style-type: none">- ține evidența cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare ;- întocmește anchetele sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;- asigură sprijin și	<ul style="list-style-type: none">- redactează rapoartele emise de către asistentul social din teren, cu privire la situația beneficiarilor cantinei ;- răspunde de consilierea și informarea beneficiarilor care apelează la serviciile cantinei, la sediul acesteia- redactează anchetele sociale ale beneficiarilor și se consulte cu asistentul social care lucrează cu aceștia în teren ;- prezintă constatările muncii depuse cu beneficiarii la sediul cantinei, asistentului social din teren și împreună întocmesc fișa personală în urma celor constatate ;- abordează cazurile noi repartizate sau despre care află că

<p>asistența familiilor pentru a pregăti reintegrarea socială a acestora, dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situației delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social; - prezintă constatările din teritoriu, asistentului social din Cantina și împreună întocmesc fișa personală în urma celor constatate pe teren ; 	<p>au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau în afara ei, prezentând cazul spre discuție asistentului social din teren și împreună înaintează dosarul directorului cantinei spre aprobare ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de bifarea zilnică a listei de eliberare a hranei, a emiterii legitimațiilor și de programul scadențar al dosarelor. - aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție - pune la dispoziția beneficiarilor : Codul Etic, Carta Drepturilor și Regulamentul Cantinei ; - răspunde de baza de date a instituției și de corecta exploatare a acesteia - se ocupă și răspunde de adresa de web a cantinei; - - răspunde și participă alături de asistentul social din teren de documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor ;
---	---

Procedura de acreditare al Cantinei de Ajutor Social

În conformitate cu **Decizia nr. 25 din 10.02.2006**, Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timiș a acreditat pentru prima dată Cantina de Ajutor Social Timișoara, ca furnizor de servicii sociale.

În **anul 2009** a fost reacreditată instituția, conform legii. Pentru a îndeplini standardele cerute în vederea obținerii punctajului necesar funcționării s-au întocmit următoarele documente:

- au fost aplicate și interpretare chestionare;
- s-a elaborat fișa de autoevaluare a instituției;
- s-au analizat și expus sub formă grafică și tabelară datele analizate;
- în funcție de schimbările aparute în legislația de specialitate s-au revizuit și completat Codul Etic al Angajaților Cantinei de Ajutor Social, Carta Drepturilor, Planul Strategic și Planul Anual.

În conformitate cu prevederile art.12 al.2 din Anexa nr.2 a Hotărârea Guvernului nr.1024 din 2004, precum și în baza dosarului de acreditare depus de către Cantina de Ajutor Social Timișoara nr.202 din 30.04.2009, Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timiș a decis acreditarea Cantinei prin **DECIZIA NR. 188/07.05.2009**.

Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite prin pregătirea și servirea a două mese zilnice în limita alocației de 7 lei/zi/persoană începând cu 1 iunie 2009, hrana distribuindu-se o dată pe zi, de luni până vineri, iar în ziua de vineri se ridică hrana și pentru zilele de sâmbătă și duminică (hrană rece).

Finanțarea se face din bugetul local.

Serviciile prestate de Cantina de Ajutor Social Timișoara sunt:

- pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;
- consilierea și informarea beneficiarilor dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.

Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, conform **Legii 208/1997**, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei. Aceste acte se depun și se înregistrează la sediul Cantinei de Ajutor Social –Compartimentul Asistență Socială, iar cererea se soluționează conform legii, în termen de 30 de zile. În ceea ce privește activitatea noastră am redus acest termen la maxim 10 zile. În vederea soluționării cazului, Directorul Cantinei, care este delegat de către Primar în baza **Dispoziției nr.1852/07.08.2008** dispune efectuarea anchetei sociale de către asistentul social care propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii, în funcție de modul în care se încadrează sau nu în prevederile legale. În termen de 5 zile se comunică, în scris, solicitantului răspunsul la cererea depusă.

Dreptul de a beneficia de hrană la Cantina de Ajutor Social încetează în momentul în care nu se mai îndeplinesc condițiile prevăzute de **Legea 208/1997**, coroborată cu **416/2001**.

Pentru o evidență foarte exactă, lunar, se întocmesc tabele cu cele 3 categorii de beneficiari: gratuite, contribuție parțială de 30% din venit și cei care beneficiază de gratuitate **90 de zile pe an**.

Cele trei categorii de beneficiari sunt evidențiați în tabele nominale care se bifează zilnic la ridicarea hranei. Evidența dinamică numărului de beneficiari se transmite serviciului de contabilitate, administratorului precum și conducerii instituției.

Față de anul 2008 când la finalul anului am înregistrat în medie 400 de beneficiari, anul 2009 semnalăm o creștere cu aproximativ 100 de persoane, acest lucru datorându-se situației socio-economice deosebite prin care trece populația pe de-o parte. Pe de altă parte un număr de aproximativ 10 persoane nu s-au mai încadrat în modificările Legii 416/2001 republicată și astfel și-au pierdut dreptul de a beneficia de gratuitate.

Plafonul de accesibilitate spre serviciile gratuite s-a modificat în anul 2009 de două ori, astfel că la finele anului 2009 venitul beneficiarului trebuia să fie sub nivelul sumei de 125 lei/membru de familie.

Din totalul abonaților noștri 85% din beneficiari se încadrează la gratuitate. Restul depășesc această cifră astfel că plătesc 30% din venitul lor pentru hrana ridicată fiind cazuri sociale. Cifra beneficiarilor abonați a fluctuat în anul 2009 în medie între 50-65 de cazuri noi.

Estimăm o mărire a solicitărilor în anul 2010 știut fiind faptul că este unul din cei mai grei ani care în mod cert va genera cazuri noi sociale.

De asemenea, printre beneficiarii Cantinei de Ajutor Social se numără copii, adulți, sau persoane fără adăpost care frecventează instituții rezidențiale din Timișoara și care au obținut dreptul de a ridica hrana de la cantină în baza unei Hotărâri a Consiliului Local Timișoara. Aceste instituții sunt:

- Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara prin:
 - Serviciul Centru de zi pentru copiii cu dizabilități „**PODUL LUNG**” - 40 porții
 - Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei - 24 porții
- Fundația Timișoara 89 - 15 porții
- Fundația Chosen -, „Casa Olarului” - 15 porții
- Fundația Scop, Centru de Zi Efata - 14 porții
- Societatea Romana Speranța începând cu data de 17.11.2009 - 8 porții

Au fost reînnoite contractele de furnizare încheiate între Cantina de Ajutor Social și Organizațiile/Instituțiile menționate în ceea ce privește furnizare serviciilor sociale.

Menționăm faptul că numărul abonațiilor variază în funcție de cererile noi, de sistări sau de întreruperi.

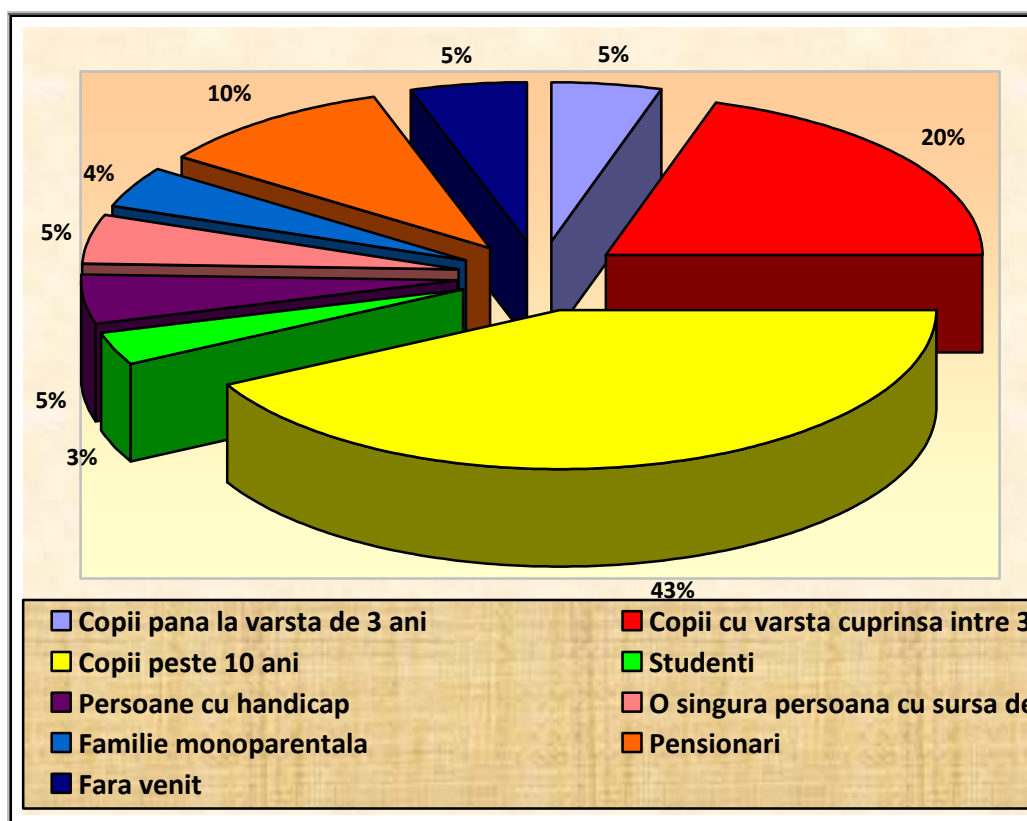
S-a aplicat procedura de lucru conform acreditării, în anul 2009 s-au efectuat peste 270 de anchete sociale la domiciliul abonațiilor, în vederea evaluării cazurilor noi și a reevaluării cazurilor vechi o dată la 6 luni sau ori de câte ori se impune.

În anul 2009, la sediul Cantinei s-au prezentat 91 de persoane care au depus cereri noi. La acestea se adaugă cazurile referite de Primaria Timișoara sau Prefectura Timiș sau alte instituții de asistență socială, soluționarea acestora fiind comunicată în scris atât instituțiilor cât și persoanelor solicitante. Conform procedurii li s-au întocmit dosare care cuprind acte justificative privind situația familială, acte privind starea de sănătate, acte privitoare la veniturile realizate, acte care dovedesc situația școlară și diferite alte documente cerute în funcție de caz. În urma monitorizării cazurilor, 48 de cazuri nu au mai îndeplinit cerințele legale în vederea servirii hranei și s-a procedat la sistarea acestora de pe listele abonaților Cantinei de Ajutor Social.

În funcție de solicitări s-au întocmit:

- Rapoarte privind cazurile speciale, rapoarte privind situația abonaților, etc.
- Informații oferite în vederea realizării emisiunilor de TV, radio sau ziar.
- Statistici privind categoriile de abonați

Evidențiem grafic situația abonaților pe **categorii de vârstă și situație socială**:



Una din prioritățile care au vizat sfârșitul anului 2009 și începutul anului 2010 a fost CERTIFICAREA ISO a instituției noastre. În acest sens am trecut la completarea Procedurii de Proces 06 – Asistența Socială ca parte a documentației necesare elaborării Sistemului de Management al Calitatii, urmând a fi finalizat în primavara 2010.

Cu ocazia Sărbătorii Paștelui și a Craciunului, Cantina de Ajutor Social a distribuit beneficiarilor în jur de 425 de pachete cu dulciuri, prăjituri, cozonaci, sucuri, fructe și alte alimente tradiționale sărbătorilor, plata acestora fiind asigurată din bugetul local.

În vederea creșterii gradului de informare a beneficiarilor și a posibililor beneficiari ai Cantinei de Ajutor Social s-au desfășurat următoarele acțiuni:

- s-au informat posibili beneficiari despre condițiile și actele necesare înscrierii
- s-au informat și direcționat abonații spre alte servicii sociale existente în comunitate în vederea întâmpinării nevoilor lor
- s-a actualizat site-ul Cantinei de Ajutor Social

În permanență la sediul instituției se află un asistent social care acordă informații și consiliere tuturor solicitanților.

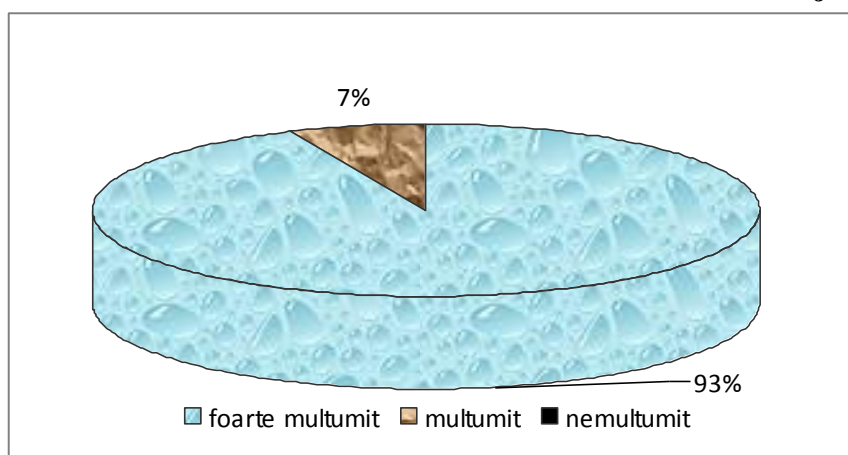
S-a desfășurat o amplă acțiune împreună cu Direcția Muncii Timiș privind identificarea nevoilor femeilor și familiilor aflate în situație de risc sau marginalizate social și informarea acestora cu privire la drepturile de care pot beneficia conform legii în vigoare.

De asemenea, în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor, s-au aplicat CHESTIONARE DE SATISFACTIE, și s-au constatat următoarele:

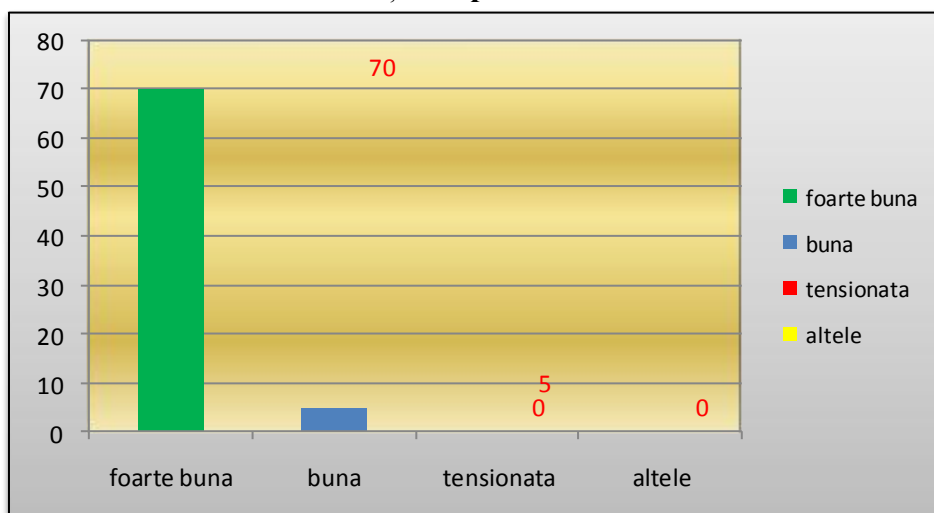
Am vizat cunoașterea nivelului de mulțumire sau nemulțumire a beneficiarilor noștri în ceea ce privește meniul și serviciile oferite acestora de către angajații cantinei.

În urma aplicării CHESTIONARULUI vizând stabilirea gradului de satisfacție în rândul beneficiarilor de servicii ale Cantinei Sociale Timișoara, pe un lot reprezentativ de 75 de persoane având vârsta cuprinsă între 17 și 71 ani dintre care 39% bărbați și 61% femei, s-au constatat următoarele:

1. Mulțumirea vis-a-vis de calitatea hranei oferite de Cantina de Ajutor Social



2. Relația cu personalul cantinei



Analizând chestionarele completate considerăm că există un grad de satisfacție însemnat în rândul beneficiarilor în ceea ce privește calitatea hranei și prestația angajaților.

A fost îmbunătățit Retetarul Cantinei ținându-se cont de opțiunile/preferințele beneficiarilor cu respectarea valorii calorice a hranei oferite. Mentionam ca s-a ținut cont de opțiunile culinare ale beneficiarilor la întocmirea meniului săptămânal.

S-a lucrat intens la îmbunătățirea bazei de date, care cuprinde informații despre beneficiari, situația sănătății acestora, situația economică, locativă și scadența monitorizării.

S-a pus un accent deosebit pe studierea și aplicarea legislației care este în continuă schimbare.

Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE

Conform organigramei aprobate în Consiliul Local cu nr. 483 din 25.11.2008 în cadrul cantinei s-a înființat compartimentul achiziții publice cuprinzând două posturi, un post de inspector de specialitate cu studii medii și un post de inspector cu studii superioare care ocupă și funcția de Șef serviciu.

Realizarea achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare este una din prioritățile compartimentului de achiziții publice.

În anul 2009 au fost identificate 4 noi acte normative care au suferit modificări, în domeniu: - Ordonanța de urgență nr.19/7 martie 2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice pentru modificarea Ordonanței de urgență nr.36/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; abrogarea Ordinului nr.155/2 octombrie 2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică; HG nr.370/2009 pentru modificarea și completarea anexei la HG nr.1660/2006 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice; HG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

Compartimentula achiziții publice împreună cu juristul instituției au studiat actele normative menționate și au aplicat noile reglementări în activitatea specifică achizițiilor publice. Au fost adaptate modelele de referate ținând cont de reglementările legale din 2009, au fost realizate modele de certificate de bună practică, necesare a fi transmise furnizorilor și Autorității Naționale pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice la încheierea contractelor de furnizare.

În anul 2009 s-a reînnoit Certificatul Digital de către operatorul SEAP pentru Cantina de Ajutor Social Timișoara. Perioada de valabilitate a noului Certificat Digital este de 2 ani, respectiv până în aprilie 2011, conform legii.

La începutul anului 2009, s-a completat Raportul online privind achizițiile publice realizate în SEAP, achiziții încheiate în anul 2008.

Compartimentul achiziții publice în colaborare cu celelalte compartimente ale Cantinei de Ajutor Social au realizat la începutul anului Planul Anual al Achizițiilor Publice și Programul Achizițiilor Directe pentru anul 2009, sub coordonarea Comisiei de selecție organizată în cadrul instituției sub numărul 46/04.06.2009. Au fost stabilite tipurile de produse și servicii necesare, cantitățile și perioada preconizată pentru realizarea achizițiilor precum și costul aproximativ, luând în considerare numărul maxim de beneficiari pentru anul 2009 și bugetul instituției aprobat pentru anul 2009. Au fost luate în considerare și valorile postate pe SEAP în catalogul online al operatorilor economici și studiu de piață.

SITUAȚIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN ANUL 2009

1. Situația achizițiilor prin cerere de ofertă prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice - SEAP

În cadrul biroului s-au întocmit documentațiile necesare demarării și desfășurării licitațiilor constând în:

- caiete de sarcini
- fișe de date a achizițiilor publice pe SEAP
- note de estimare
- note justificative
- redactarea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție
- documentația de atribuire
- referat și dispoziția de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor
- înscrierea candidaților în vederea participării la procedură
- redactarea contractelor de atribuire prin supravegherea juristului instituției

În anul 2009 s-au realizat 5 documentații de atribuire pentru procedura de cerere de ofertă în SEAP, una din acestea având faza finală electronică. Documentațiile de atribuire prin cerere de ofertă au ca obiect: furnizarea de lapte și produse lactate, furnizarea de legume și fructe transformate prin conservare sau congelare, furnizarea de conserve și produse din carne, furnizare carne de porc, vită și pui, furnizarea de pâine; În luna iulie 2009 au fost încheiate în urma procedurilor de cerere de ofertă în SEAP un număr de 7 Contracte de achiziții publice pentru furnizare alimente, încheiate pe o perioadă de 12 luni, iunie 2009-iunie 2010. Valoarea estimată a contractelor menționate atribuite fiind de 559.012,28 lei

În prima parte a anului 2009 Cantina de Ajutor Social Timișoara a fost nevoită să achiziționeze direct și o parte din produsele contractate în anul 2008 în afara celor planificate pentru achiziție directă, datorită faptului că o parte din furnizori au reziliat unilateral contractele nemaiputând menține prețul alimentelor licitate. În perioada ianuarie – iunie 2009, 3 furnizori cu care existau contracte de furnizare încheiate până la 1 iulie 2009 au renunțat la contract, notificându-ne că nu mai pot furniza produsele contractate la prețul specificat în contract; fiind vorba de 6 contracte de furnizare alimente: contract de furnizare margarină, mezeluri, conserve pește, conserve legume și gemuri, sare și miere

2. Situația achiziționării directe a produselor și serviciilor în 2009:

Procedura internă a Cantinei de Ajutor Social pentru achiziționarea directă a produselor, lucrărilor și serviciilor constă în:

■ În anul 2009 au fost finalizate 13 proceduri de achiziție directă prin 3 oferte, reprezentând alimente și servicii.

■ identificarea în catalogul de produse postat pe SEAP de operatorii economici a produselor necesare a fi achiziționate și inițierea procedurii de achiziție directe online acolo unde este posibil.

În anul 2009 au fost finalizate 49 de proceduri online achiziții directe alimente în SEAP. Valoarea acestor achiziții a fost de 56.854,69 lei

Valoarea totală pentru toate procedurile de achiziții publice demarate în perioada ianuarie-decembrie 2009 de Cantina de Ajutor Social Timișoara în SEAP este de 615.866,97 lei, respectându-se reglementările în vigoare cu privire la obligația de a utiliza achizițiile online într-un procent minim de 20% din totalul achizițiilor.

Una din prioritățile care au vizat sfârșitul anului 2009 și începutul anului 2010 a fost CERTIFICAREA ISO a instituției noastre. În acest sens am trecut la completarea Procedurii de Proces 02 – Achiziții Publice ca parte a documentației necesare elaborării Sistemului de Management al Calitatii, urmand a fi finalizat în primavara 2010.

Compartimentul RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

Componența compartimentului: **doi inspectori resurse umane și un jurist;**

Resurse Umane:

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Compartimentului Resurse Umane este gestionarea eficientă a resurselor umane precum și a relațiilor de muncă și perfecționare profesională a personalului angajat.

Compartimentul Resurse Umane a efectuat următoarele activități:

- odată cu înființarea compartimentului de resurse umane și a funcției de jurist au fost preluate toate carnetele de muncă de la Primăria Timișoara în data de 15 mai 2008;
- una din principalele activități desfășurate, a fost verificarea și actualizarea Carnetelor de Muncă și a încadrărilor la zi potrivit cu statul de personal care se întocmește pe baza statului de funcții aprobat în 2008;
- stabilirea salariilor de bază a personalului Cantinei de Ajutor Social în conformitate cu prevederile legale;
- s-a întocmit documentația necesară evaluării personalului din cadrul instituției pentru anul 2008;
- actualizarea “REVISALULUI” cu noii angajați precum și întocmirea statelor de personal pentru aceștia;
- pregătirea Carnetelor de Muncă pentru situația cerută de Casa Județeană de Pensii Timiș în vederea scanării;
- a fost organizat examenul pentru trecerea pe treaptă superioară de salarizare a personalului din cadrul bucătăriei;
- în perioada anului 2009 au fost îndeplinite toate formalitățile legale pentru organizarea concursului în vederea ocupării următoarelor posturi vacante: 1 asistent social, 1 inspector resurse umane, 1 jurist, 1 casier, 1 șef serviciu, 1 muncitor necalificat și a asigurat secretariatul concursului organizat pentru ocuparea posturilor sus menționate precum și încadrarea persoanelor admise, având în vedere ocuparea acestor posturi în urma reorganizării instituției și a înființării compartimentelor sus menționate;
- inspectorul de resurse umane a asigurat secretariatul Comisiei de disciplină al Cantinei de Ajutor Social;
- a fost instruit personalului cantinei privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției precum și Codul Etic, Carta Drepturilor, Planul Strategic și Planul Anual de Dezvoltare a serviciilor oferite de Cantina de Ajutor Social;
- programarea efectuării concediilor pe anul 2010;
- întocmirea opisurilor pentru dosarele de personal al angajaților;
- a colaborat cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii dărilor de seama statistice;
- asigură secretariatul Cantinei de Ajutor Social;
- a urmărit cursurile de perfecționare a angajaților;
- a întocmit referate, pontaje precum și evidența concediilor de odihnă;
- verificarea vechimii în muncă și operarea modificărilor aferente;
- gestionarea condicilor de prezență, a registrului de mobilitate, a registrului de predare și primire a documentelor din institutie, precum și a registrului de dispoziții a directorului instituției;
- urmărirea și distribuirea corespondenței;
- participarea în Comisia de control al cantinei;
- arhivarea documentelor de resurse umane pe anii anteriori

- a participat la întocmirea bugetului pe anul 2009 alături de compartimentul Achiziții Publice, Buget, Financiar, Contabilitate;
- s-a întocmit referatul în vederea obținerii tichetelor de vacanță și a asigurat distribuirea acestora angajaților;
- se depun declarațiile lunar la CAS, CASS, AJOFM, Finanțe.
- a fost studiată legislația privind noile încadrări din 2010 – Legea unică a salarizării
- Toate aceste activități specifice au fost girate juridic de către juristul angajat al instituției.

Jurist:

A efectuat următoarele activități:

- a asigurat asistența juridică compartimentelor din cadrul Cantinei de Ajutor Social și a comisiilor, precum și a beneficiarilor;
- a adus la cunoștința compartimentelor cantinei modificările legislative apărute;
- a redactat dispozițiile și deciziile directorului cantinei precum și propunerile comisiei de disciplină;
- s-a ocupat de demersurile necesare încheierii contractelor de utilități publice și a contractelor cu fundațiile care beneficiază de serviciile cantinei;
- oferă asistență juridică relației contractuale dintre Cantina de Ajutor Social și beneficiarii acesteia;
- a girat juridic activitățile specifice Compartimentului Resurse Umane, Serviciul Achiziții Publice, Buget, Financiar, Contabilitate și a Compartimentului Asistență Socială;
- a colaborat la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției;
- a avizat juridic contractele cu beneficiarii cantinei din cadrul Compartimentului Asistență Socială;
- a colaborat cu Serviciul Achiziții Publice la elaborarea documentației de atribuire a produselor alimentare, documentația necesară la achizițiile publice din luna iunie;
- a elaborat împreună cu Serviciul Achiziții Publice contractul model al documentației;
- și-a adus aportul la organizarea arhivei și întocmirea nomenclatorului arhivistic din cadrul cantinei;
- a asigurat asistența juridică a comisiilor din cadrul instituției.

Una din prioritățile care au vizat sfârșitul anului 2009 și începutul anului 2010 a fost CERTIFICAREA ISO a instituției noastre. În acest sens am trecut la completarea Procedurii de Proces 04 – Resurse Umane și a Procedurii de Proces 03 – Documente juridice, ca parte a documentației necesare elaborării Sistemului de Management al Calitatii, care urmează să fie finalizat în primavara anului 2010.

Compartimentul ADMINISTRATIV

Administratorul cantinei este persoana responsabilă cu exploatarea corectă a resurselor materiale și patrimoniale, răspunzând de buna funcționare a acestora. Activitățile cele mai importante desfășurate sunt:

- Asigurarea condițiilor igienico sanitare
- efectuarea a 12 deratizări la nivelul blocului alimentar și a celorlalte spații din instituție
- asigurarea de 5 ori a vidanjării căminului de separație și a celorlalte cămine din curtea instituției

- supravegherea lucrărilor de reparații și igienizare a clădirii conform contractului
- a participat la controlul efectuat de Direcția de Sănătate Publică Timișoara
- s-a ținut permanent legătura cu medicul de medicina muncii și s-a efectuat controlul medical întregului personal în luna ianuarie precum și noilor angajați și cel periodic pentru personalul din blocul alimentar
- a asigurat cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință) personalul din bucătărie
- împreună cu conducerea cantinei au fost luate toate măsurile de precauție privind gripa porcină și în acest sens au fost achiziționate echipamente de protecție adecvate. S-a popularizat prin afișaj măsurile de prevenție privind personalul și beneficiarii cantinei.

Îmbunătățirea activității blocului alimentar

- a fost reorganizată echipa de bucătari și s-a stabilit un mod de lucru eficient prin asigurarea circuitului la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei
- a fost întocmit graficul orar al muncitorului necalificat din bucătărie
- au fost etichetate rafturile din magazia de alimente
- a fost îmbunătățit și diversificat meniul
- s-a stabilit meniul în vederea încadrării în plafonul aprobat de la 6 lei la 7 lei/persoană/zi începând cu 1 iunie 2009
- s-a diversificat meniul prin introducerea de alimente specifice sezonului de vară
- elaborarea meniului săptămânal și zilnic a fișelor de alimente ce urmează a fi ridicate din magazie

Aprovizionare

- săptămânal a fost stabilit necesarul de alimente și au fost contactați furnizorii
- a participat la recepția mărfurilor
- întocmirea borderourilor de achiziție directă
- întocmirea referatelor de necesitate cu produsele necesare a fi achiziționate și au fost transmise compartimentului Achiziții publice
- s-a colaborat strâns cu compartimentul Achiziții publice prin solicitarea de coduri CPV, informare asupra produselor și serviciilor
- au fost verificate termenele de valabilitate a produselor din magazia cantinei
- au fost achiziționate și distribuite pachete cu ocazia Sărbătorilor de Paște și Craciun
- participă zilnic la comisia de recepție a mărfurilor
- participă la comisia de promovare în treaptă a personalului din subordine
- participă la comisia de selecție de oferte

Lucrări de întreținere și dotări

- a fost asigurat necesarul de consumabile și de birotică și papetărie pentru toate compartimentele
- a fost dotat cu un calculator compartimentul Resurse umane prin transfer de la Primăria Timișoara
- s-a achiziționat un copiator documente cu titlul de gratuitate de la Romtelecom
- au fost asigurate toate materialele de curățenie pentru acestea s-a întocmit necesar și au fost contactate firmele furnizoare
- s-a efectuat revizia la toate aparatele de aer condiționat
- s-a efectuat amenajarea și întreținerea spațiilor verzi
- a fost asigurat combustibilul necesar funcționării mijloacelor auto din dotare
- au fost efectuate reviziile tehnice la mijloacele auto și s-au încheiat asigurările pentru autoturismul din dotare
- s-au încheiat lucrările de reparații și igienizare din blocul alimentar, birouri, spații anexe, iar în vară curtea cantinei.

- a fost dotată bucătăria cu obiecte de inventar de mică valoare necesare procesului de pregătire a hranei.

Alte activități administrative

- s-a întocmit Jurnalului Administratorului
- a participat la evaluarea personalului din subordine pe anul 2008 în colaborare cu compartimentul Resurse Umane
- a elaborat tematica de instruire pe linie de Protecția Muncii și PSI anuală, trimestrială și lunară pentru întregul personal
- a fost efectuat instructajul și au fost completate fișele de instructaj
- a fost instruit personalul nou angajat pe linie de Protecția Muncii și PSI și a ROF al cantinei
- au fost obținute avizele de funcționare din partea Direcției de Sănătate Publică și a Direcției Sanitar Veterinare
- au fost efectuate reparații la instalațiile sanitare
- a fost disponibilizat autoturismului ARO ca urmare a stării avansate de deteriorare având valoare de inventar zero și transferarea acesteia la Primăria Mănăștiur.
- De asemenea s-au pregătit documentele în vederea casării autoturismului FORD (primit donație în anul 2006) aflat în stare avansată de uzură și nefuncționalitate. Valoarea de inventar este zero.
- au fost organizate trei acțiuni de către Primăria Timișoara privind distribuirea de ceai cald în decembrie 2009, activitate pe care o considerăm de mare impact și imagine pentru instituția noastră și pentru municipalitate.

Nu s-au realizat unele obiective propuse din planul de investiții în ceea ce privește dotarea cu aparatură și utilaje pentru prepararea hranei (marmite, roboți,) datorită legislației restrictive.

Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul financiar-contabil cuprinde un post de Inspector de specialitate II economist și un post de contabil cu studii medii, fiind vacant precum și un casier-arhivar.

În anul 2009 Cantinei de Ajutor Social i s-au aprobat credite bugetare în sumă de 1607.70 mii Ron.

Bugetul solicitat de către instituția noastră în vederea unei activități optime pentru cei 21 angajați și respectiv ~ 450 abonați a fost de 3831,63 mii lei, aprobat fiind 1607,70 lei. În urma a trei rectificări bugetul final al anului 2009 a fost de 2270,00 mii lei.

La capitolul bugetar « *Cheltuieli de capital* » am returnat suma de 90.00 mii ron, sumă care nu putea fi utilizată întrucât legislația restrictivă din acest an nu permite derularea investițiilor.

Activități contabile :

- înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile
- întocmirea previziunii bugetului pe anul 2010
- întocmirea documentațiilor privind rectificările de buget pentru anul 2009
- întocmirea și predarea documentelor de statistică la Centrul de Statistică
- întocmirea documentelor cerute lunar de către Direcția Buget din cadrul Primăriei Timișoara
- întocmirea lunară a monitorizării salariilor cerute de Direcția Buget
- întocmirea pe decade a situațiilor de plăți și ridicări de numerar cerute de către Trezoreria Timișoara
- calculul lunar al amortizării
- înregistrarea zilnică a documentelor în registrul de casă
- încasarea contribuției parțiale și virarea acesteia la Consiliul Local
- calculul salariilor, efectuarea plăților și a declarațiilor aferente acestora

- înregistrarea în gestiune a alimentelor, furniturilor de birou, obiectelor de inventar,
- arhivarea documentelor
- întocmirea documentațiilor privind alimentarea conturilor cu sumele necesare derulării activității
- gestionarea CEC-urilor și înregistrarea acestora în casă.
- Calculul listelor de alimente
- Întocmirea trimestrială a bilanțului
- Angajamente, propuneri aferente facturilor și ordonanțării aferente plăților și a notelor contabile
- Avizarea documentelor legate de gestionarea bunurilor din dotarea cantinei
- Aplicarea vizei CFP pe facturile de utilități, diverse, alimente conform Dispoziției nr. 236/13.05.2008.

In anul 2009 ,Cantina de Ajutor Social a încasat de la persoanele care au venituri, o contribuție parțială de 30% din venit, contribuție care s-a virat integral în contul bugetului local. Media persoanelor care au plătit este în număr de 40.

Pentru buna desfășurare a activității, din bugetul alocat, în perioada menționată mai sus s-au efectuat următoarele cheltuieli :

1.Cheltuieli de personal	550,80 mii Ron
2.Cheltuieli materiale	1544,20 mii Ron
3.Ajutoare sociale	85,00 mii Ron
TOTAL	2180,00 mii Ron

La care se adaugă suma returnată Primăriei de **90,00 mii lei – neutilizată.**

Activitatea de Control financiar preventiv

Conform OMF 522/2003 și a fișei postului, în decursul anului 2009, s-a exercitat controlul financiar preventiv asupra următoarelor operațiuni și documente contabile :

- -s-au avizat facturile borderourile de achiziție
- -s-au avizat propunerile și angajamentele de plată în concordanță cu legislația în vigoare
- -s-au avizat ordonanțările după ce s-a făcut confruntarea cu propunerea și angajamentul de plată
- -s-au avizat contractele de achiziții, după ce s-au făcut toate demersurile legale
- -s-a participat la elaborarea dispozițiilor privind : mobilitatea, premii anuale sau trimestriale, alte drepturi bănești conform legii.

Activitatea de caserie

- S-au efectuat operațiuni de casă, plata furnizorilor, plăți în numerar, etc. conform Decretului 209/1997 art.3, aprobat prin HCM 858/1957 privind Regulamentul de casă.
- S-a asigurat gestionarea BCF urilor a timbrelor, altor valori cu notă contabilă
- -s-au desfășurat activități contabile privind băncile, Trezoreria Municipiului Timișoara, precum și Direcția Buget a Primăriei Timișoara

Activitatea de arhivare

Conform Legii 209/2007 și a fișei postului, în decursul anului 2009, s-a efectuat arhivarea documentelor oficiale ale cantinei precum:

- totalitatea documentelor contabile, a statelor de plată precum și a altor documente care au fost arhivate în dosare

- a fost organizată arhiva din punct de vedere al dotărilor și s-a trecut la evidențierea documentelor arhivate pe specific de activitate și în funcție de organigrama cantinei.
- au fost selecționate documentele care au îndeplinit termenul de păstrare
- s-a asigurat securitatea documentelor și a temperaturii, umidității și a ventilației propice a acestora
- a fost completat registrul de evidență a tuturor dosarelor din arhivă

Activitatea Managerială a Directorului și a Șefului de serviciu

În urma aprobării noii organigrame din luna noiembrie 2008 a fost reorganizată întreaga activitate și adaptată noilor cerințe; pentru a răspunde mai eficient standardelor de calitate oferite ca serviciu social de angajații instituției.

S-au luat măsuri, s-a monitorizat și s-a urmărit depunerea documentației aferente în vederea reacreditării instituției, obținerea autorizațiilor sanitar-veterinare, de PSI.

S-au făcut demersurile necesare depunerii bugetului pentru anul 2009 și respectiv 2010 precum și a prognozei până în 2013.

Au fost stabilite principalele investiții pentru perioada 2001-2013 în vederea dezvoltării activității și obținerea alocărilor bugetare aferente acestora.

Au fost promovate mai multe proiecte de hotărâri privind Regulamentul de ordine interioară, organigrama, statul de funcțiuni, concursurile de angajare pe noile funcții, precum și a celor de promovare în trepte superioare, asigurând astfel buna funcționare a instituției.

S-a organizat activitatea de promovare a imaginii instituției precum și a activităților emblematic pe siteul Cantinei de Ajutor Social precum și prin participarea directă la emisiuni radio, TV și conferințe de presă cu media locală.

S-au elaborat pliante în vederea cunoașterii punctuale a activității sociale a cantinei.

S-a stabilit nevoia deschiderii a două puncte de distribuire a hranei în zonele sărace ale Timișoarei: Iosefin și Mehala, urmând a se identifica fondurile necesare precum și spațiul aferent derulării activității.

În luna decembrie 2009, respectiv ianuarie 2010 s-a trecut la scrierea unui nou proiect cu finanțare din Fonduri Structurale cu denumirea „Bucătăria la tine acasă”, în vederea completării serviciilor oferite de către cantină, beneficiarilor imobilizați la pat care nu au nici un sprijin familial.

Au fost emise pe parcursul anului 2009 mai multe dispoziții, note interne privind disciplina în muncă. S-au organizat mai multe controale inopinante în cadrul bucătăriei cantinei, a magaziei și a celorlalte servicii aparținând instituției.

Comisia de disciplină a fost întrunită în trei rânduri pentru a analiza abaterile disciplinare a unor angajați; au fost luate măsuri operative

Începând cu 1 aprilie 2009, șeful de serviciu își începe activitatea conform fișei postului și a Regulamentului de ordine interioară a instituției. Acesta face parte din conducerea implicită a Cantinei de Ajutor Social înlocuind Directorul în timpul concediului legal de odihnă și prin delegare de competență răspunde de coordonarea socială a activității cantinei și în mod direct a serviciului de achiziții publice.

În urma Dispoziției nr.778/20.11.2009 este împuternicită a întocmi documentația privind implementarea Sistemului de management al calității împreună cu Directorul instituției (ISO).

Face parte din Comisia de Selecție a Ofertelor, Control Intern, Comisia de Inventariere, precum și din Comisia de Disciplină organizate la nivelul instituției.

Informează operativ Directorul cantinei în ceea ce privește constatările înregistrate în timpul activității la toate nivelele instituției. Participă la luarea deciziilor privind strategia instituției, resursele umane, sancționarea sau premiarea personalului, întocmirea bugetului precum și la scrierea de proiecte în vederea accesărilor fondurilor externe.

Ține legătura cu Direcția de Comunicare a Primăriei, Direcția de Dezvoltare precum și cu furnizorii sau sponsorii cantinei.

OBIECTIVE PROPUSE PENTRU ANUL 2010

Tinând cont că ne desfășurăm activitatea cu un buget auster, dat fiind condițiile economice din țară; ne propunem în 2010 să căutăm și alte surse de finanțare pentru a putea dezvolta activitatea.

Considerăm prioritar achiziționarea unui autoturism în vederea transportării la domiciliu a hranei persoanelor cu probleme de sănătate.

De asemenea, se impune deschiderea a cel puțin două puncte de lucru pentru a scurta drumul familiilor cu mai mulți copii care locuiesc în zonele mărginașe ale orașului.

Vom promova un proiect de Hotărâre privind modificarea alocației de hrană la 10 lei/persoană/zi întrucât atât alimentele de bază cât și cheltuielile au fost majorate cu un procent situat între 15-30%.

Vom promova un program de atragere de fonduri autohtone trimițând scrisori de invitație către marile companii în vederea angrenării acestora în vederea atragerii fondurilor destinate îmbunătățirii cantitative a hranei (dulciuri, fructe, etc.).

Achiziționarea dotărilor transmise pe lista de investiții (marmite, roboți de bucătărie, modernizarea plitei cu gaz, etc.) în condițiile în care se abrogă ordonanța restrictivă.

Considerăm absolut necesar angajarea unui contabil cu studii medii pentru a respecta disciplina contabilă din instituție.

Se dorește a se definitiva reparațiile și îmbrăcarea în rigips a țevilor din subsolul instituției în conformitate cu solicitarea Direcției Sanitare.

Apreciem pozitiv activitatea derulată de către angajații Cantinei de Ajutor Social Timișoara în respect față de beneficiarii abonați ai cantinei, față de legislația aplicabilă activității și față de Regulamentul de funcționare al Primăriei Municipiului Timișoara.

Și în anul 2010 ne vom apleca cu mai mare atenție față de continua dezvoltare a cunoștințelor din domeniul social precum și a completării serviciilor oferite de instituția noastră.

Director,
jr.Rodica Cojan

Șef serviciu,
Gabriela Teslaru

Timișoara la 14 ianuarie 2010