

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2012

1. Structura instituției

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 subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, sub coordonarea Viceprimarului delegat Dl. Dan Diaconu. În baza Hotărârii Guvernamentale 290/01.07.1992. Cantina de Ajutor Social Timișoara și-a început activitatea în data de 01.07.1992.

În conformitate cu prevederile art.12, alin 2 din Anexa nr.2 a Hotararii Guvernului nr. 1024/2004 Cantina de Ajutor Social Timișoara este acreditată de către Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Timiș prin Decizia nr.25/10.02.2006 , reacreditată conform legii prin Decizia nr.188/07.05.2009, precum și Decizia nr.338/17.05.2012.

Din anul 2010 Cantina de Ajutor Social Timișoara a fost acreditată de aceeași comisie pentru un nou serviciu social destinat persoanelor fara adapost: „Cantina Socială cu Centru de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” prin Decizia nr.253/26.07.2010.

Conducerea Cantinei de Ajutor Social este asigurată de Director jr. Rodica Cojan, numită prin Dispoziția Primarului nr.1192/25.04.2005.

2. Componenta instituției

Organigrama și statul de funcții al Cantinei de Ajutor Social a fost aprobată conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 483/25.11.2008 și cuprinde 24 de posturi dintre care vacante 4, respectiv un post de casier –arhivar, două posturi de muncitori calificați -bucătari și un post de jurist.

Cantina are următoarele compartimente și servicii:

- Serviciul Achiziții Publice, Buget Financiar-Contabilitate
- Compartimentul de Asistență Socială
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane
- Compartimentul Bucătărie

Personalul angajat, coordonat de directorul instituției - Rodica Cojan, din cadrul Cantinei de Ajutor Social cuprinde: doi asistenți sociali cu studii superioare de specialitate, un jurist, un inspector, un inspector de specialitate, un economist, un contabil, un casier-arhivar, un referent, un șef serviciu, un administrator, un magaziner, un șofer, un muncitor necalificat și șapte muncitori calificați – bucătari;

3. Obiectul de activitate

- Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale și medicale deosebite:

- pregătirea și servirea a două mese zilnice în limita alocației de 8,5 lei/zi/persoană, hrana distribuindu-se o dată pe zi, de luni până vineri inclusiv pentru weekend.

Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, conform Legii 208/1997, se acorda pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.

- acordarea de servicii de consiliere și suport direct, beneficiarilor în vederea îmbunătățirii calității vieții.

- asigurarea de servicii sociale, consiliere și hrană, pentru persoanele fără adăpost din municipiul Timișoara. Activitatea desfășurată pe acest sector s-a derulat în parteneriat cu Poliția Locală Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară, cu o ritmicitate săptămânală.

Cantina de Ajutor Social Timișoara are identificate următoarele obiective generale:

1. Documentarea și implementarea sistemului de management al calitatii și continua îmbunătățire a acestuia
2. Asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor cetățenilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare
3. Dezvoltarea profesională a angajaților cantinei
4. Utilizarea cu eficiență crescută a resurselor disponibile
5. Acordarea de servicii sociale de calitate acordate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere social, economic și medical, inclusiv personalilor fără adăpost și prepararea și distribuirea hranei persoanelor defavorizate în condițiile legii

4. Sinteza activității pe anul 2012

Activitatea Cantinei de Ajutor Social este prezentată pe compartimente și servicii și împărțită pe semestre după cum urmează:

Serviciul Achiziții Publice, Buget. Financiar-Contabilitate

Serviciul are în componența sa Compartimentul Achiziții Pubice și Compartimentul Buget. Financiar-Contabilitate și are stabilite următoarele obiective specifice derivate din obiectivele generale ale instituției:

- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- Organizarea și conducerea contabilității
- Întocmirea situațiilor financiare
- Organizarea și executarea controlului financiar preventiv propriu
- Elaborarea și aprobarea planurilor anuale a achizițiilor publice
- Monitorizarea planului anual al achizițiilor publice
- Stabilirea procedurilor operaționale și implementarea acestora

- Identificarea riscurilor la nivelul biroului și urmărirea acestora
- Asigurarea raportărilor cu privire la stadiul de implementare al standardelor conform OMFP 946/2005

Compartimentul Achiziții Publice

Realizarea achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare este una din prioritățile compartimentului de achiziții publice. În anul 2012 au fost mai multe modificări privind utilizarea Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) privind inițierea și durata de finalizare a procedurilor de cerere de ofertă. Toate aceste modificări au fost însușite de personalul cantinei care gestionează acest sistem.

Compartimentul achiziții publice în colaborare cu celelalte compartimente ale Cantinei de Ajutor Social a realizat la începutul anului Planul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2012. Acesta a fost modificat și completat în conformitate cu cele două rectificări bugetare aprobate. La stabilirea tipurilor de produse și servicii necesare a cantităților necesare și a perioadelor preconizate pentru realizarea achizițiilor precum și costul aproximativ s-a luat în considerare numărul maxim de beneficiari aprobați pentru anul 2012 și bugetul instituției aprobat Hotărârea Consiliului Local pentru anul 2012. Au fost luate în considerare și valorile postate pe SEAP în catalogul online al operatorilor economici și studiu de piață.

Procedurile de achiziții utilizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social sunt:

- Procedura de cerere de ofertă în SEAP
- Procedura de achiziție directă prin selecție de oferte depuse la sediul instituției în baza criteriului prețului cel mai scăzut
- Procedura de achiziție directă prin SEAP

La nivelul instituției funcționează Comisia de selecție de oferte privind achizițiile publice în baza Dispoziției emise de directorul instituției înregistrată cu numărul cu nr. 37/20.07.2011 și respectiv cu numărul 37/28.06.2012.

Compartimentul Achiziții Publice a continuat completarea bazei de date cu toate achizițiile realizate în anul 2012 și a monitorizat permanent încadrarea în valorile din PAAP și în condițiile contractuale rezultate în urma procedurilor de cerere de ofertă.

Semestrul I

Situația achizițiilor publice în anul 2012 pe primul semestru se prezintă astfel:

În cadrul compartimentului s-au întocmit documentațiile necesare demarării și desfășurării achizițiilor publice constând în:

- referat și dispoziția de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor
- referate de necesitate
- note de estimare
- note justificative
- înscrierea candidaților în vederea participării la procedură
- procese verbale de selecțiilor de oferte
- redactarea contractelor de atribuire
- notă de informare pentru compartimentele cantinei

În prima parte a anului 2012 s-au monitorizat contractele de atribuire încheiate pentru perioada 2011 – 2012.

Cantina de Ajutor Social a realizat achiziții directe pentru furnizarea de produse și servicii în primul semestru astfel:

■ din cele 15 proceduri de achiziție directă inițiate în anul 2012 prin selecție directă a ofertelor depuse la sediul instituției, 11 au fost realizate în perioada ianuarie – iunie.

■ ca urmare a identificării și analizării în catalogul de produse postat pe SEAP de operatorii economici, compartimentul achiziții publice a inițiat în primul semestru 245 de achiziții directe online, în SEAP din totalul de 570 proceduri de achiziții în SEAP inițiate pe întreg parcursul anului 2012.

Aceste achiziții realizate prin procedura de achiziție directă s-au realizat conform legislației specifice (OUG 34/2006, actualizată) cu respectarea plafonului legal de maxim 15.000 euro pe fiecare CPV.

Semestrul II

În semestrul al doilea, Compartimentul Achiziții Publice a realizat următoarele activități:

1. Achiziții realizate prin procedura cerere de ofertă prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice – SEAP

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

- referate de necesitate
- 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

În anul 2012 s-au realizat două documentații de atribuire pentru procedura de cerere de ofertă în SEAP, una dintre ele fiind cu fază finală electronică. Documentațiile de atribuire prin cerere de ofertă au ca obiect: furnizarea de carne (pui, porc, vită, pipote și ficat pui) și furnizarea de pâine. Inițierea procedurilor de cerere de ofertă amintite mai sus, s-a făcut în luna august 2012 deoarece până la această dată bugetul cantinei era insuficient pentru a acoperi costurile de hrană. În luna octombrie 2012 au fost încheiate în urma procedurilor de cerere de ofertă în SEAP un număr de patru Contracte de achiziții publice pentru furnizare alimente necesare pentru 550 de beneficiari, încheiate pe o perioadă de 12 luni, din octombrie 2012 până în septembrie 2013. Valoarea estimată a contractelor menționate atribuite fiind de :

- furnizarea de carne (pui, porc, vită, pipote și ficat pui) – 4 contracte în valoare totală de 293.829,32 lei fără TVA
- furnizarea de pâine– un contract în valoare totală de 128.480 lei fără TVA

2. Achiziții directe pentru furnizarea de produse și serviciilor în semestrul II:

■ au fost finalizate prin proceduri de achiziție directă - 3 oferte, reprezentând achiziție de alimente, materiale de curățenie, furnituri de birou și servicii de mentenanță, patru proceduri de achiziții directe prin analiza de oferte depuse în intervalul iulie-decembrie 2012

■ după identificarea în catalogul de produse postat pe SEAP de operatorii economici a produselor necesare au fost inițiate proceduri de achiziție directă online în SEAP - 325 de proceduri de achiziție directă în perioada iulie-decembrie.

Procedura de cerere de ofertă a fost inițiată pentru produsele a căror valoare a depășit 15.000 de euro pe an, iar pentru restul produselor a fost utilizată procedura directă de achiziție, utilizând în mare parte Sistemul Electronic de Achiziții Publice, cu respectarea legislației.

Valoarea totală pentru toate procedurile de achiziții publice directe demarate în SEAP în perioada ianuarie-decembrie 2012 de Cantina de Ajutor Social Timișoara este de 816.899,54 lei față de 755.430,45 lei în 2011.

Procedurile Operaționale în cadrul Compartimentului Achiziții Publice în semestrul II:

Conform prevederilor Ordinului nr.946/04.07.2005 al Ministrului Finanțelor Publice s-au identificat un număr de 4 proceduri operaționale, fiind formalizate, după cum urmează:

1. Procedura operațională privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice
2. Procedură operațională privind achizițiile directe în SEAP
3. Procedură operațională privind achizițiile directe prin selectarea de oferte
4. Procedura operațională privind achizițiile prin procedura de cerere de ofertă în SEAP

De asemenea, în baza OMFP 946/2005, republicat, au fost completate fișele de alertă la risc și s-a completat Registrul riscurilor.

Compartimentul Buget, Financiar - Contabilitate

Semestrul I

În primul semestru al anului 2012 s-au efectuat următoarele cheltuieli :

1.Cheltuieli de personal	276.41 mii Ron
2.Cheltuieli materiale	796.90 mii Ron
TOTAL	1073.31 mii Ron

În decursul semestrului I, 2012, compartimentul a întocmit următoarele situații :

- înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile
- înregistrarea zilnică a documentelor în registrul de casă
- încasarea contribuției parțiale și virarea acesteia la Consiliul local
- calculul salariilor, efectuarea plăților și a declarației aferentă salariilor
- înregistrarea în gestiune a alimentelor, furniturilor de birou, obiectelor de inventar,
- alimentarea conturilor cu sumele de bani necesare
- ridicarea CEC-urilor și înregistrarea acestora în casă.
- calculul listelor de alimente
- întocmirea bilanțului lunar și trimestrial
- întocmirea situațiilor statistice către Institutul Național de Statistică
- întocmirea monitorizării salariilor și transmiterea acestora la Primăria Municipiului Timișoara
- întocmirea situației statistice către Trezoreria Timișoara
- angajamente, propuneri aferente facturilor și ordonanțării aferente plăților
- întocmește note contabile
- s-a întocmit o rectificare de buget în luna mai
- compartimentul contabilitate avizează documente legate de gestionarea bunurilor materiale precum și a obiectelor de inventar
- aplică Controlul Financiar Preventiv, facturile de utilitati, diverse documente contabile, precum și cele legate de alimente și alte bunuri folosite.

Semestrul II

În al doilea semestru al anului 2012 s-au efectuat următoarele cheltuieli :

1.Cheltuieli de personal	284.28 mii lei
2.Cheltuieli materiale	1221.69 mii lei
TOTAL	1505.97 mii lei

În anul 2012 Cantinei de Ajutor Social i s-au aprobat credite bugetare în sumă de 3127.64 mii lei, în urma celor 2 rectificări bugetare avute în cursul anului.

În 2012, 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.

În decursul semestrului II, 2012 Compartimentul buget, financiar - contabil a întocmit următoarele situații :

- înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile
- previziunea bugetului pe anul 2013
- înregistrarea zilnică a documentelor în registrul de casă
- încasarea contribuției parțiale și virarea acesteia la Consiliul local
- calculul salariilor, efectuarea plăților și a declarației aferentă salariilor
- înregistrarea în gestiune a alimentelor, furniturilor de birou, obiectelor de inventar
- alimentarea conturilor cu sumele de bani necesare
- ridicarea CEC-urilor și înregistrarea acestora în casă
- calculul listelor de alimente (meniu ,număr de beneficiari, încadrarea în alocația zilnică de hrană aprobată prin Hotărârea Consiliului Local)
- întocmirea bilanțului contabil lunar și trimestrial
- întocmirea situațiilor statistice către Institutul Național de Statistică
- întocmirea monitorizării salariilor și transmiterea acestora la Primăria Municipiului Timișoara
- întocmirea situației statistice către Trezoreria Timișoara
- angajamente, propuneri aferente facturilor și ordonanțări aferente plăților
- au fost întocmite note contabile
- s-a întocmit documentația aferentă rectificării de buget în trimestrul III-IV
- a participat la executarea și elaborarea inventarului instituției
- compartimentul contabilitate a verificat și avizat documente legate de gestionarea bunurilor materiale în condițiile legii
- aplică Controlul Financiar Preventiv pentru facturile de utilități, diverse documente contabile, precum și cele legate de alimente și alte bunuri folosite.

Procedurile Operaționale în cadrul Compartimentului Buget, Financiar - Contabilitate în semestrul II:

Conform prevederilor Ordinului nr.946/04.07.2005 al Ministrului Finantelor Publice s-au identificat un număr de 7 proceduri operaționale, fiind formalizate, după cum urmează:

1. Procedura operațională privind procedura privind controlul financiar preventiv
2. Procedură operațională privind înregistrarea facturilor
3. Procedura operațională privind angajamentele bugetare
4. Procedura operațională privind completarea registrului jurnal
5. Procedură operațională privind procedura privind și procedura privind completarea registrului inventar
6. Procedura operațională privind completarea registrului cartea mare
7. Procedura operațională privind completarea registrului de casa

Serviciul a realizat și alte acțiuni corespunzătoare normelor din OMFP nr.946/2005 astfel a realizat:

- întocmirea fișelor de alertă la risc
- participarea la ședințele comisiei de monizotizare și implementare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și Echipei de Gestionare a Riscurilor (EGR)
- întocmirea Registrului riscului
- întocmirea listei de acțiuni
- întocmirea autoevaluării periodice a îndeplinirii/atingerii obiectivelor generale și specifice și stabilirea măsurilor în vederea îmbunătățirii SCIM.

Compartimentul de Asistență Socială

Compartimentul de Asistență Socială are stabilite următoarele obiective specifice derivate din obiectivele generale ale instituției:

- Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au, conform legii
- Utilizarea tuturor mijloacelor de informare și consiliere a beneficiarilor cantinei în vederea soluționării nevoilor identificate, articulate cu alte instituții similare care au responsabilități în domeniu, conform legilor în vigoare
- Colaborarea în parteneriat cu alte instituții publice sau ONG-uri în vederea susținerii activităților sociale ale Cantinei de Ajutor Social
- Îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale existente și dezvoltarea de noi proiecte în domeniul social
- Identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale sau de grup a persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite care se adresează cantinei sau care au fost sesizate cantinei, inclusiv a persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Timișoara
- Stabilirea măsurilor de asistență socială care pot fi acordate în conformitate cu legislația aplicabilă
- Întocmirea, aprobarea și urmărirea bugetului propriu
- Stabilirea procedurilor operaționale și implementarea acestora
- Identificarea riscurilor la nivelul compartimentului și urmărirea acestora
- Asigurarea raportărilor cu privire la stadiul de implementare al standardelor conform OMFP 946/2005

Serviciile sociale asigurate de Cantina de Ajutor Social se realizează în conformitate cu Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea privind asistența socială nr.292/2011, precum și în conformitate cu alte prevederi legale specifice activității. Serviciile sociale se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz. Aceste acte se depun și se înregistrează la sediul Cantinei de Ajutor Social – compartimentul de Asistență Socială, iar cererea se soluționează în termen de cel mult 14 de zile.

Documentele completate în faza de evaluare și intervenție cuprind:

- Fișa de Evaluare Inițială, completată de către asistentul care preia cazul și beneficiar
- Anchetă socială efectuată la domiciliul beneficiarului. Directorul Cantinei, dispune efectuarea anchetei sociale de către asistentul social, care, în urma anchetei sociale și a analizării dosarului complet conform legii, propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii de acordare a serviciilor.
- Adresa de informare cu privire la acordarea sau neaprobarea cererii depuse
- Planul individualizat de intervenție completat împreună cu beneficiarul
- Contractul de acordare a serviciilor sociale sau Actul adițional la Contractul de acordare a serviciilor sociale
- Legitimăție pentru fiecare beneficiar pe baza căreia aceștia își pot ridica hrana.

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 și Legea asistenței sociale nr.292/2011.

Pentru o evidență foarte exactă, lunar se întocmesc tabele cu cele 3 categorii de beneficiari: cei care beneficiază de gratuitate, cei care plătesc o contribuție parțială de 30% din venit și cei care beneficiază de gratuitate 90 de zile pe an. Cu ajutorul acestor tabele se monitorizează cazurile aflate în evidență.

Biroul de asistență socială colaborează permanent cu Serviciul Achiziții Publice, Buget, Financiar-Contabilitate și Compartimentul Bucătărie cu scopul de a asigura servicii prompte și de calitate beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social precum și cu alte institutii de profil: Direcția de Asistență Socială Comunitară, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Direcția de Prestații Sociale Timiș, ONG-uri, Poliția Locală, Evidența Populației, etc.

Semestrul I

În baza tabelor lunare, întocmite de asistenții sociali, pe anul 2012, în primul semestru, numărul lunar al abonaților Cantinei de Ajutor Social a fost următorul:

În luna ianuarie	- 445
În luna februarie	- 525
În luna martie	- 459
În luna aprilie	- 484
În luna mai	- 485
În luna iunie	- 472

Menționăm faptul că de serviciile oferite de Cantina de Ajutor Social Timișoara beneficiază și următoarele instituții/ONG-uri:

Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara:	
Serviciul Centu de zi pentru copiii cu dizabilități PODUL LUNG	- 25 portii
Serviciul pentru Protecția Copilului și Familiei	- 25 portii
Fundația Timișoara 89	- 15 portii
Fundația Chosen -, Casa Olarului”	- 15 portii
Fundația Scop, Centru de Zi Efata	- 14 portii
Societatea Speranța	- 8 portii

O activitate importantă derulată în primul semestru al anului 2012, în perioada 08.02.2012 – 29.02.2012, s-a desășurat în parteneriat cu Poliția Locală Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară, și a vizat acțiuni privind Adăpostul în regim de urgență pe timp de noapte pentru persoanele fără adăpost organizat la nivel de Primărie pe str. Învățătorului nr.2. Pe parcursul acestei acțiuni, au fost cazate și consiliate în adăpost un număr de 77 persoane fără adăpost. Evaluarea și monitorizarea acestor cazuri a fost realizată de către 5 angajați ai cantinei.

În luna martie a anului 2012 Serviciul de Ajutor Maltez în România a solicitat Cantinei de Ajutor Social sprijn în vederea întocmirii Proiectului de Hotărâre a Consiliului Local și documentelor necesare menținerii colaborării între Consiliul Local Timișoara și Fundație pentru continuarea susținerii financiare. Asistenții sociali ai Cantinei au realizat o evaluare a serviciului oferit de Serviciul Maltez în vederea prelungiri contractului de colaborare încheiat cu aceștia și Primăria Municipiului Timișoara. Serviciile sociale sunt oferite la domiciliul persoanelor de vârstă a treia, familiilor nevoiașe, bolnavi, persoane cu handicap aflate în situații de criză socială momentană sau de durată. Lunar, Compartimentul de Asistență Socială monitorizează serviciul de transport la domiciliu al Serviciului de Ajutor Maltez prin verificarea listelor de beneficiari. Menționăm faptul că în urma bunei colaborări între instituții, Cantina de Ajutor Social transmite spre soluționare cazurile care necesită transportul hranei la domiciliu.

Procedurile Operaționale în cadrul Biroului de Asistență Socială in cadrul primului semestru:

Conform prevederilor Ordinului nr.946/04.07.2005 al Ministrului Finantelor Publice, în cadrul Biroului de Asistență Socială s-au identificat un număr de 3 proceduri operaționale, fiind formalizate, una in primul semestru, celelalte doua, in semestrul II după cum urmează:

1. Procedura operațională privind evaluarea viitorului beneficiar

În data de 02.12.2011, s-a înființat Echipa de Gestionare a Riscurilor în cadrul Cantinei de Ajutor Social Timișoara. Angajații Compartimentului de Asistență Socială au participat la ședințe ale Echipei de Gestionare a Riscurilor și ulterior a completat Formularele de alertă la risc, s-au identificat un număr de 5 riscuri și s-a completat Registrul Riscurilor.

În luna aprilie 2012 s-au început demersurile și s-a depus dosarul cu documentația necesară pentru obținerea reacreditării Cantinei de Ajutor Social Timișoara. În data de 07.05.2012, Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a emis Decizia de acreditare numărul 338/07.05.2012.

Semestrul II

În baza tabelelor lunare, întocmite de asistentul social, pe anul 2012, în semestrul II, numărul lunar al abonaților Cantinei de Ajutor Social a fost următorul:

În luna iulie	- 433
În luna august	- 372
În luna septembrie	- 439
În luna octombrie	- 458
În luna noiembrie	- 451
În luna decembrie	- 592

S-a aplicat procedura de lucru conform acreditării, și s-au efectuat peste 200 de anchete sociale la domiciliul abonaților, în vederea evaluării cazurilor noi și a reevaluării cazurilor vechi o data la 6 luni sau ori de cate ori se impune. În baza anchetelor sociale, s-au întocmit planuri individualizate, contracte și acte aditionale și peste 300 de adrese prin care am informat beneficiarii în legătură cu aprobarea sau menținerea porțiilor de hrană sau sistarea acordării serviciilor și s-au aplicat chestionare de evaluare.

În anul 2012, la sediul Cantinei s-au prezentat 101 de persoane care au depus cereri noi prin care solicitau acordarea de hrană (cazuri noi și cazuri vechi care solicitau suplimentarea numărului de porții). 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. De asemenea au fost sistate persoanele care nu s-au mai încadrat Legii nr.208/1997, acestea fiind înregistrate în baza de date a Cantinei de Ajutor Social.

Cu ocazia Sărbătorii Paștelui și a Craciunului, Cantina de Ajutor Social a distribuit tuturor beneficiarilor pachete cu dulciuri, prăjituri, cozonaci, sucuri, fructe și alte alimente tradiționale sărbătorilor pascale și de iarnă (550 pachete).

În funcție de solicitări s-au întocmit:

Rapoarte privind cazurile speciale, rapoarte privind situația abonaților, etc.

Statistici efectuate la cererea diferitelor instituții.

Informații oferite în vederea realizării emisiunilor de TV, radio sau ziar.

Începând cu data de 02.07.2012, Cantina de Ajutor Social Timișoara în parteneriat cu Poliția Locală Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară, a participat la acțiunea privind identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și a persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Timișoara. La această acțiune au participat cei doi asistenți sociali.

În funcție de nevoile identificate, toate persoanele au fost consiliate, informate și îndrumate a se adresa serviciilor sociale abilitate în vederea:

- Accesării de beneficii sociale, cum ar fi: ajutorul social, ajutor pentru persoane cu handicap;
- Obținerea documentelor necesare pensionării pentru limită de vârstă, pe caz de boală sau pensionare anticipată;
- Înscrierea în evidențele unui medic de familie și apelării la servicii medicale de specialitate,
- Integrare pe piața muncii.
- Înscriere la cantina de ajutor social

Cantina de Ajutor Social Timișoara a participat la evenimentul organizat de către Penitenciarul Timișoara, în data de 26.11.2012, având în desfășurare acțiunea Reintegrarea socială și pe piața forței de muncă a persoanelor private de libertate în cadrul proiectului Program interregional integrat de calificare/recalificare profesională a persoanelor private de libertate.

Scopul principal al evenimentului a fost sporirea gradului de conștientizare a publicului larg cu privire la importanța reintegrării în societate și pe piața muncii a persoanelor private de libertate, pentru combaterea atitudinii discriminatorii din partea societății și încurajarea dialogului dintre deținuți și autoritățile locale, reprezentanții comunității și angajatori din domeniul privat și public, precum și prezentarea facilităților legislative legate de angajarea în muncă a persoanelor condamnate. În baza parteneriatului au beneficiat un număr de 6 fosti deținuți de serviciile cantinei.

În data de 20.11.12, la invitația Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, Cantina de Ajutor Social a participat la o întâlnire care a avut ca scop principal stabilirea unei colaborări între instituțiile și organizațiile implicate în activitatea de găzduire a persoanelor fără adăpost pe perioada iernii precum și la mai multe întâlniri de lucru în vederea elaborării Cartei beneficiarilor de servicii sociale comunitare.

La acțiunile privind cerșetoria și oamenii fără adăpost au participat reprezentanți din următoarele instituții: Direcția de Asistență Socială Timișoara, Poliția Locală Timișoara, Azilulul de Noapte "Pater Jordan" Federația Caritas, Fundația Timișoara '89, Spitalul Județean, Direcția de Sănătate, SALVO, Coltem.

Cu începere din data de 5 decembrie 2012 se desfășoară în parteneriat cu Poliția Locală Timișoara și Direcția de Asistență Socială Comunitară, acțiunea pentru oamenii fără adăpost numită Adăpostul în regim de urgență pe timp de noapte, situat pe Str.Învățătorului nr.2, în incinta unui punct termic. Paza este asigurată de către doi reprezentanți ai Poliției Locale care identifică și înregistrează fiecare persoană cazată și asigură ordinea în amplasament, inclusiv protecția asistenților sociali. Serviciul de Asistență Socială este împărțit în mod egal între Direcția de Asistență Socială Comunitară și Cantina de Ajutor Social care gestionează în parteneriat servicii de consiliere socială a oamenilor fără adăpost înregistrați în această acțiune.

Activitatea depusă se referă la înregistrarea istoricului cazului, soluționarea și îndrumarea în vederea întocmirii actelor de identitate, îndrumarea acestora înspre serviciile medicale asigurate de spitalele din Municipiul Timișoara, contactarea eventualelor familii și ale autorităților locale din județele de proveniență ale acestora, etc.

Zilnic, pe perioada iernii, Cantina de Ajutor Social asigură hrana și ceai fierbinte pentru 50 de porții, ținând cont că aproape zilnic a fost depășită capacitatea adăpostului uneori chiar și cu un număr de 10 persoane, aceștia dormind câte doi într-un pat.

Procedurile Operaționale în cadrul Biroului de Asistență Socială în cadrul celui de-al II-lea semestru:

Conform dispozițiilor Ordinului nr.946/04.07.2005 al Ministrului Finanțelor Publice, în cadrul Compartimentului de Asistență Socială s-au identificat un număr de 3 proceduri operaționale, prima, în semestrul I, acestea două, în semestrul II, după cum urmează:

1. Procedura operațională privind aprobarea acordării/neacordării de servicii sociale
2. Procedura operațională privind intervenția, monitorizarea și informarea beneficiarilor

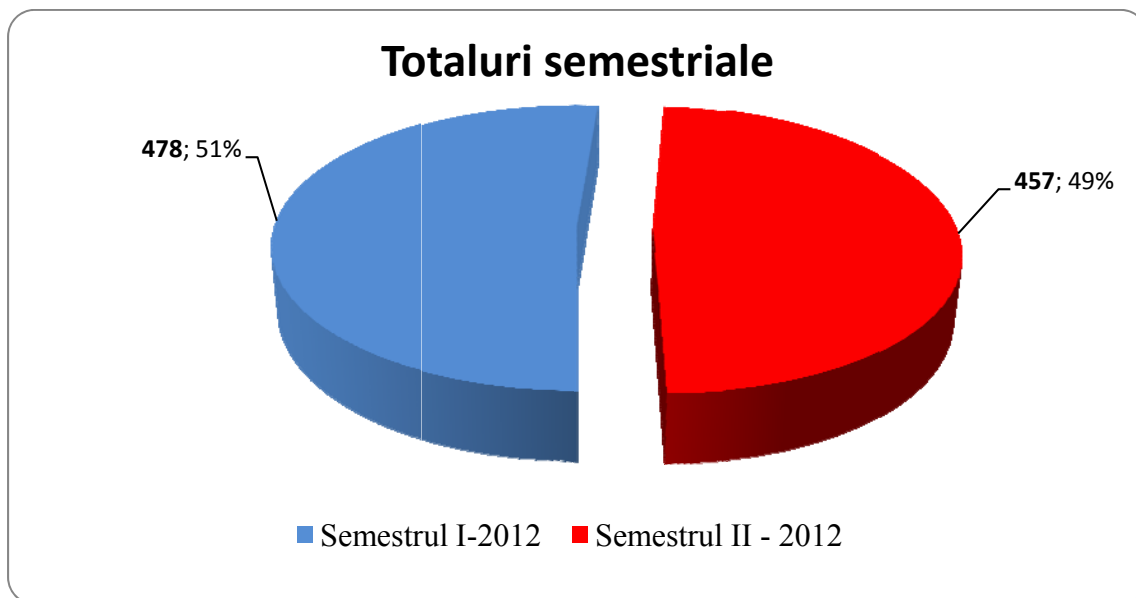
Compartimentul a realizat și alte acțiuni corespunzătoare normelor din OMFP nr.946/2005 astfel a realizat:

- întocmirea fișelor de alertă la risc
- participarea la ședințele comisiei de impementare și monitorizare a SCIM și EGR
- întocmirea Registrului riscului
- întocmirea listei de acțiuni
- întocmirea autoevaluării periodice a îndeplinirii/atingerii obiectivelor generale și specifice și stabilirea măsurilor în vederea îmbunătățirii SCIM;

Reprezentări grafice:

Reprezentare grafică cu media numărului beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social pentru anul 2012, pe cele două semestre

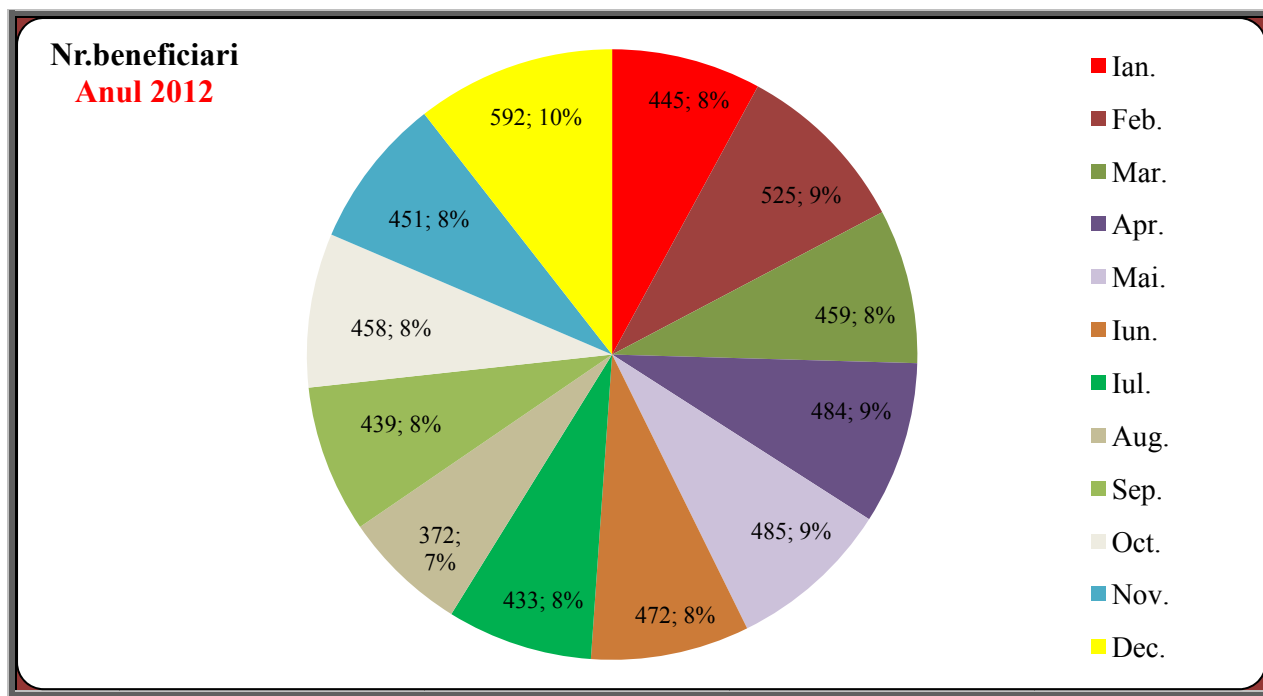
Semestrul	Semestrul I - 2012	Semestrul II - 2012
Totaluri semestriale	478	457

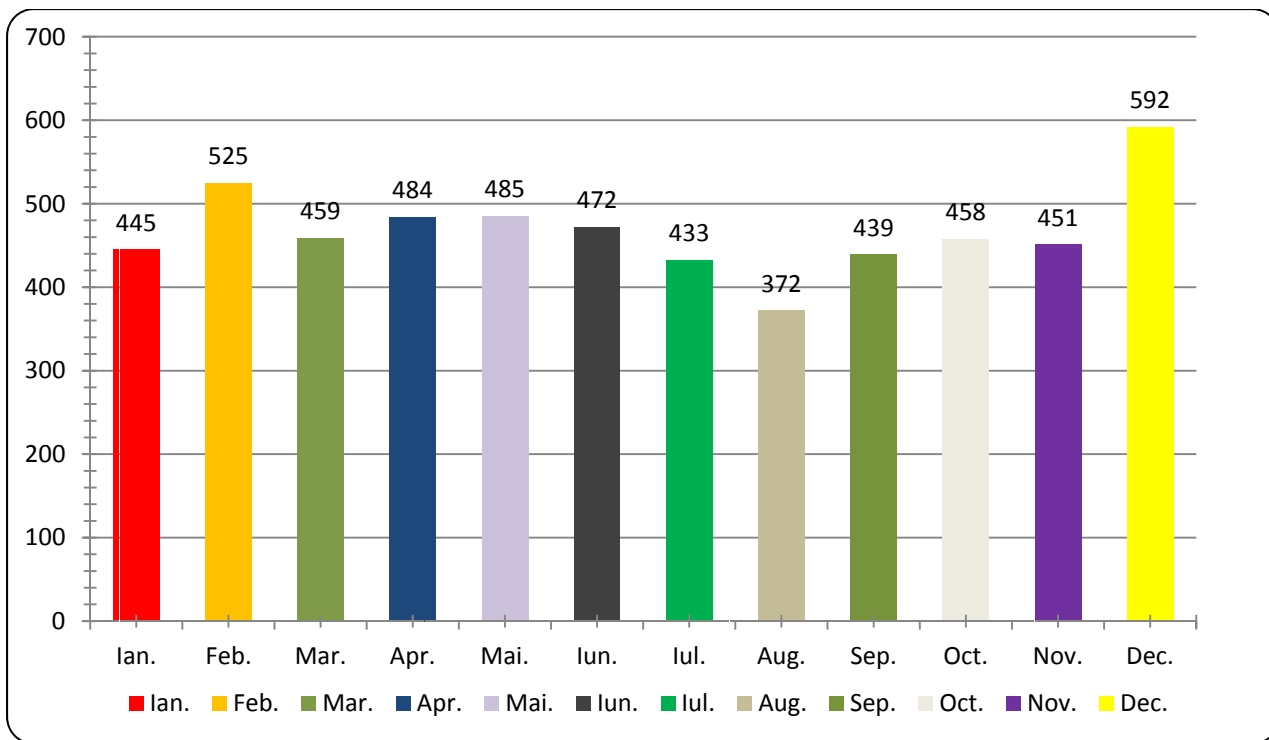


Reprezentare grafica cu numărul beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social pentru anul 2012, împărțită pe luni

2012

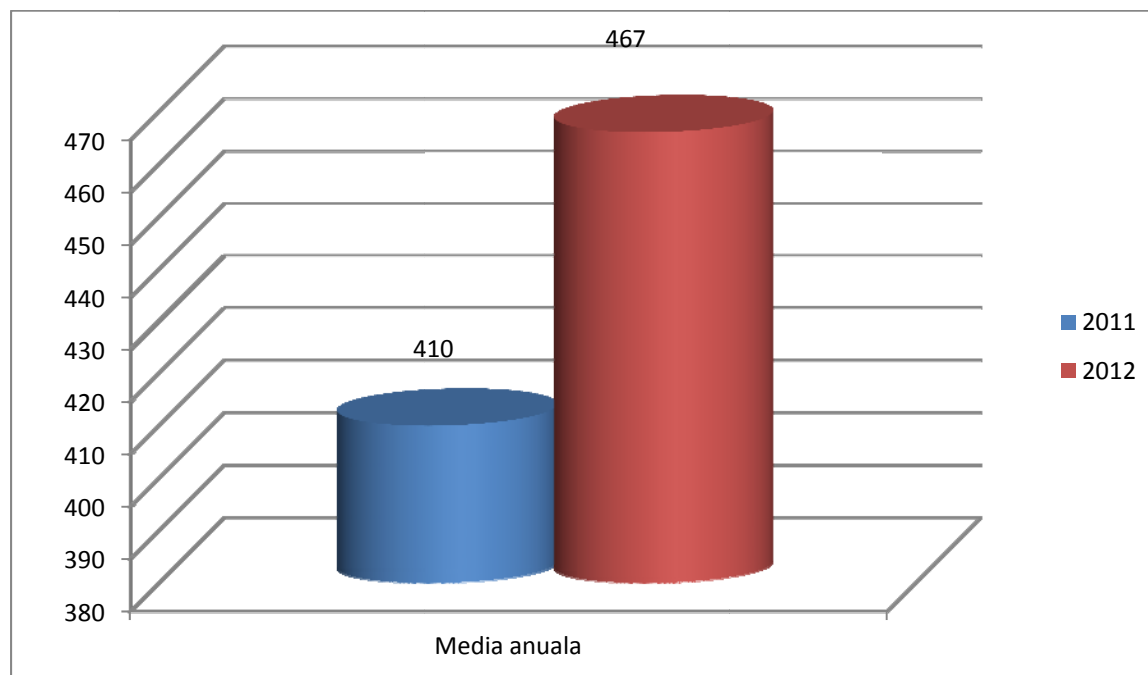
Luna	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai.	Iun.	Iul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.
Nr.beneficiari	445	525	459	484	485	472	433	372	439	458	451	592





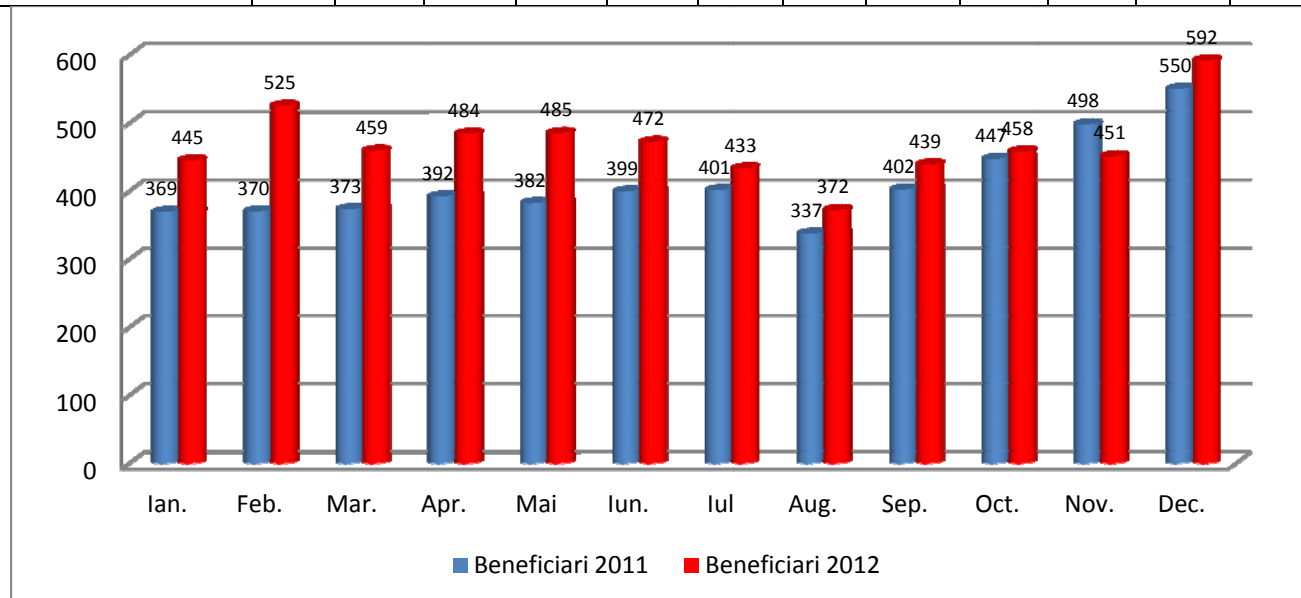
Reprezentare grafica comparativă cu numărul mediu de beneficiari Cantinei de Ajutor Social pentru anul 2011 și 2012

Anul	2011	2012
Media totala an	410	467



Reprezentare grafică comparativă cu numărul beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social pentru anul 2011 și 2012, pe luni

Luna	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai.	Iun.	Iul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.
Nr.beneficiari 2012	445	525	459	484	485	472	433	372	439	458	451	592
Nr.beneficiari 2011	369	370	373	392	382	399	401	337	402	447	498	550



Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Acest compartiment are stabilite următoarele obiective specifice derivate din obiectivele generale ale instituției:

- Asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate de către Cantina de Ajutor Social
- Întocmirea unui plan optim de formare profesională
- Pregătirea documentației în vederea evaluărilor profesionale
- Crearea unei structuri organizatorice care să asigure eficientizarea activităților desfășurate de către Cantina de Ajutor Social
- Întocmirea, aprobarea și urmărirea bugetului propriu
- Stabilirea procedurilor operaționale și implementarea acestora
- Identificarea riscurilor la nivelul biroului și urmărirea acestora
- Asigurarea raportărilor cu privire la stadiul de implementare al standardelor conform OMFP 946/2005

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

Semestrul I

În anul 2012, semestrul I, în cadrul acestui compartiment au fost efectuate următoarele activități care privesc resursele umane:

- a stabilit salariile de bază ale personalului contractual al Cantinei de Ajutor Social în conformitate cu prevederile legale;
- s-a redactat documentația examenului de promovare pentru angajații care au îndeplinit condițiile legale;
- a redactat actele adiționale la Contractul individual de munca ale angajaților în urma examenelor de promovare conform legii;
- a asigurat secretariatul comisiilor din cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- a actualizat statele de personal conform modificărilor în vigoare;
- s-a actualizat Registrului General de Evidența al Salariaților (HG 500/2011) conform modificărilor legislative apărute în semestrul I și a noii variante REVISAL 5.0.8.033 – de 2 ori;
- a instruit personalul cantinei cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției precum și cu privire la prevederile Codului Etic, Carta Drepturilor, Planul Strategic și Planul Anual de Dezvoltare a serviciilor oferite de Cantina de Ajutor Social;
- a colaborat lunar cu Serviciul Achiziții Publice, Buget, Financiar – Contabilitate în vederea întocmirii statelor de salarii;
- a întocmit documentația pentru declarațiile de avere și interes;
- s-au completat opisurile dosarelor de personal ale angajaților;
- s-a întocmit planul anual de formare profesională pentru anul 2012;
- s-a întocmit documentația pentru comisia de disciplină;
- s-a întocmit planul anual pentru susținerea examenelor de promovare;
- participarea la ședințele comisiei de implementare și monitorizare a SCIM în calitate de membru și secretar – iar la ședințele Echipei de Gestionare a Riscului ca membru ;
- s-au întocmit 5 procese verbale în cadrul ședințelor SCIM;
- s-au efectuat procedurile necesare evaluării personalului cantinei pentru anul 2011;
- s-a colaborat cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii dărilor de seama statistice;
- a asigurat secretariatul Cantinei de Ajutor Social;
- a întocmit referate, pontaje și a ținut evidența concediilor de odihnă;
- a verificat vechimea în muncă și a operat modificările aferente – pentru 2 angajați;
- a gestionat condicile de prezență, registrul de deplasări, registrul de predare și primire a documentelor din instituție;
- a urmărit și distribuit corespondența;
- a participat la întocmirea bugetului pe anul 2012 alături de compartimentul Achiziții Publice, Buget, Financiar - Contabilitate;
- a asigurat copierea documentelor pentru întreaga instituție ;
- a asigurat distribuirea apelurilor telefonice în întreaga instituție;
- organizează programul de audiențe a directorului și șef serviciu;
- ține evidența petițiilor și a soluționării acestora în urma audiențelor;
- s-au întocmit diverse adeverințe;
- urmărirea efectuării - programării concediilor de odihnă a angajaților pe anul 2012.

În anul 2012, semestrul I în cadrul acestui compartiment au fost efectuate următoarele activități care privesc activitatea juridică:

- a asigurat actualizarea săptămânală a bazei de date cu noile reglementări legale;
- a adus la cunoștință un număr de 32 de acte legislative și modificări apărute compartimentelor cantinei;
- a asigurat asistența juridică compartimentelor din cadrul Cantinei de Ajutor Social, precum și a unui număr de 3 beneficiari ai serviciilor oferite de instituție;
- a redactat și avizat juridic un număr de 17 dispoziții și note interne ale directorului instituției;
- a girat juridic activitățile specifice Compartimentului Resurse Umane, Serviciul Achiziții Publice, Buget, Financiar - Contabilitate și a i Asistenței Sociale;
- a avizat juridic 9 contracte și 28 de acte adiționale încheiate cu beneficiarii cantinei;
- a asigurat asistența juridică a comisiei de evaluare a ofertelor în vederea achiziționării de produse alimentare;
- a asigurat asistența juridică a comisiilor din cadrul instituției.

Semestrul II

În semestrul II al anului 2012 în cadrul compartimentului s-au efectuat următoarele activități privind resursele umane:

- a stabilit salariile de bază ale personalului contractual al Cantinei de Ajutor Social în conformitate cu prevederile legale;
- s-a pregătit organigrama, statul de funcții, referatul și proiectul de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local având în vedere modificările legislative apărute cu OMFP 946/2005 și raportul audit nr.1214/14.11.2012;
- a asigurat secretariatul comisiilor din cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- a actualizat statele de personal conform modificărilor în vigoare;
- s-a actualizat Registrul General de Evidență al Salariaților varianta REVISAL 5.0.8.033-o data;
- s-au completat opisurile dosarelor de personal ale angajaților;
- s-a întocmit documentația pentru participarea la cursuri de formare profesională a 17 angajați;
- a colaborat lunar cu Serviciul Achiziții Publice, Buget, Financiar – Contabilitate în vederea întocmirii statelor de salarii;
- s-a întocmit documentația pentru comisia de disciplină;
- s-a întocmit Lista documentelor emise / întocmite în cadrul departamentului de Resurse Umane ;
- s-a colaborat cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii dărilor de seama statistice;
- a asigurat secretariatul Cantinei de Ajutor Social;
- a întocmit referate, pontaje și a ținut evidența concediilor de odihnă;
- a gestionat condicile de prezență, registrul de deplasări, registrul de predare și primire a documentelor din instituție;

- a urmărit și distribuit corespondența;
- a participat la întocmirea rectificării-bugetului alături de compartimentul Achiziții Publice, Buget, Financiar – Contabilitate și a proiectului de buget pentru anul 2013;
- a asigurat copierea documentelor pentru întreaga instituție ;
- a asigurat distribuirea apelurilor telefonice în întreaga instituție;
- organizează programul de audiențe a directorului și șef serviciu;
- ține evidența petițiilor și a soluționării acestora în urma audiențelor;
- participarea la inventarierea mijloacelor fixe ale cantinei și întocmirea Registrului a Obiectelor de Inventar;
- efectuarea programării concediilor de odihnă a angajaților pe anul 2012;
- arhivarea documentelor.

Procedurile Operaționale în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane în cadrul celui de-al II-lea semestru:

Conform dispozițiilor Ordinului nr.946/04.07.2005 al Ministrului Finantelor Publice, în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane s-au identificat un număr de 4 proceduri operaționale, fiind formalizate până la finele anului 2012, 3 dintre acestea, după cum urmează:

1. Procedura privind angajarea personalului în instituție
2. Procedura privind îmbunătățirea performanțelor profesionale
3. Procedura privind modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;

Procedura operațională identificată, privind informarea și consilierea angajaților cu privire la legislație, nu a fost formalizată deoarece instituția noastră are vacant postul de jurist.

Activitățile derulate conform OMFP 946/2005, republicată cuprind:

- participarea la ședințele SCIM și la ședințele ERG
- întocmirea a 10 procese verbale în cadrul ședințelor SCIM
- întocmirea formularelor de alertă la risc
- întocmirea Registrului Riscurilor
- întocmirea listei de acțiuni;
- întocmirea autoevaluării periodice a îndeplinirii/atingerii obiectivelor generale și specifice și stabilirea măsurilor în vederea îmbunătățirii SCIM;

Compartimentul Bucătărie

Compartimentul de Bucătărie are stabilite următoarele obiective specifice derivate din obiectivele generale ale instituției:

- Asigurarea necesarului de alimente conform meniurilor aprobate și a numărului de beneficiari în concordanță cu bugetul aprobat
- Asigurarea de măsuri pentru o mai judicioasă întrebuințare a alimentelor și materialelor în blocul alimentar

- Asigurarea funcționării optime a tuturor mașinilor, utilajelor în condiții igienice și de siguranță
- Desfășurarea activităților administrative și asigurarea bazei logistice în vederea funcționării optime a compartimentelor
- Întocmirea, aprobarea și urmărirea bugetului propriu
- Stabilirea procedurilor operaționale și implementarea acestora
- Identificarea riscurilor la nivelul biroului și urmărirea acestora
- Asigurarea raportărilor cu privire la stadiul de implementare al standardelor conform OMFP 946/2005

Semestrul I

Activitatea Compartimentului Bucătărie pe semestrul I, 2012, cuprinde următoarele activități:

Asigurarea condițiilor igienico-sanitare

- efectuarea a 4 deratizări și dezinsecții la nivelul blocului alimentar și a celorlalte spații din instituție
- au fost supravegheate lucrările de reparații la instalațiile sanitare (robineți, scurgeri, etc.)
- au fost montate limitatoare la liftul bucătăriei
- asigurarea a 6 vidanșări la căminului de separație și a celorlalte cămine din curtea instituției
- s-a ținut permanent legătura cu medicul de medicina muncii și s-a efectuat controlul medical întregului personal în luna ianuarie precum și cel periodic pentru personalul din blocul alimentar
- s-a asigurat cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) personalul din bucatarie
- a fost obținută autorizația de transport alimente pentru autoutilitara instituției de la Direcția Sanitar Veterinară
- au fost înlocuite plăcile de faianță după montarea marmitei de 400 l.
- s-a întocmit un contract pentru executarea de analize cu Direcția Sanitar Veterinară pentru efectuarea de analize la hrana gătită

Îmbunătățirea funcționării Bucătăriei:

- s-a reorganizat echipa de bucătari și s-a stabilit un mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe baza de program
- a fost întocmit săptămânal meniul, necesarul de alimente și rețetarul de meniu zilnic
- s-au menținut sub observație permanent stocurile de alimente din magazie
- a fost îmbunătățit și diversificat meniul
- a fost creat un nou formular pentru eliberarea alimentelor din magazie
- s-a urmărit și stabilit meniul în încadrarea plafonului aprobat de 8,5 lei, pentru felul I, II și III și pâine

- s-a diversificat meniul prin introducerea de alimente specifice sezonului de vară
- s-a achiziționat o marmită de 400 l și a fost montată
- s-au stabilit meniuri tradiționale cu ocazia sărbătorilor de Paște
- au fost primite 2 vitrine frigorifice de la S.C.SOLE SRL în custodie

Aprovizionare:

- săptămânal a fost stabilit necesarul de alimente și au fost contactați furnizorii
- s-a participat la recepția mărfurilor de către comisia de recepție numită prin dispoziția directorului cantinei
- s-au întocmit borderourile de achiziție directă (legume, zarzavat, fructe)
- s-au întocmit 55 referate de necesitate pentru achiziții și au fost transmise compartimentului Achiziții publice din cadrul instituției
- 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, în permanență.
- au fost achiziționate și distribuite pachete cu ocazia Sărbătorilor de Paște
- au fost întocmite 12 referate de necesitate pentru diverse achiziții și prestări de servicii
- a fost asigurat necesarul de ceai și sandvičiuri la acțiunea "Oamenii Străzii" precum și ceai fierbinte pentru acțiunea Primăriei privind dezapezirea în municipiul Timișoara, asigurând în medie 1800 porții de ceai pe zi și recipientele de unică folosință aferente.

Participarea la comisiile constituite la nivelul Cantinei:

- la comisia de recepție a mărfurilor zilnic, iar atunci când au fost neconformități a fost sesizată conducerea și a fost notificat furnizorul
- s-au făcut demersurile necesare obținerii avizelor de autorizare de la Direcția Sanitar-Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Institutul teritorial de Muncă, Direcția de Mediu a Primăriei și Inspectoratul pentru Situații de Urgență necesare la dosarul de acreditare
- la comisia de selecție de oferte
- a participat la ședințele comisiei de implementare și monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial

Asigurarea de lucrări și produse de întreținere:

- a fost asigurat necesarul de consumabile de birotică și papetărie pentru toate compartimentele în funcție de sumele alocate în buget
- au fost efectuate reparații și revizii la aparatura de bucătărie (roboți)
- au fost asigurate toate materialele de curățenie pentru acestea, s-a întocmit necesarul de materiale și au fost contactate firmele furnizoare în limita fondurilor alocate
- s-a efectuat o revizie la toate aparatele de aer condiționat
- s-a efectuat amenajarea și întreținerea spațiilor verzi precum și dezapezirea stradală și a curții în perioada iernii
- a fost asigurat combustibilul necesar funcționării mijloacelor auto din dotare
- au fost efectuate reviziile tehnice la mijloacele auto precum și asigurările necesare

Alte activități:

- completarea zilnică a Jurnalului Administratorului
- avizarea prealabilă a concediilor de odihnă
- elaborarea tematicilor de instruire pe linie de PSI: anuală, trimestrială și lunară pentru întregul personal și a fost efectuat instructajul PSI, au fost completate și semnate fișele de instructaj
- au fost efectuate reparații la instalațiile de apă (schimbat robineti, furtune flexibile, rezervoare WC) și alte intervenții de urgență
- recepția facturilor tuturor utilităților pe bază de proces verbal
- participarea la convocarea Serviciului de Situații de Urgență din cadrul Primăriei
- au fost asigurate lucrări de montaj faianță după lucrările de montaj marmită

Semestrul II

Asigurarea condițiilor igienico-sanitare:

- efectuarea a două deratizări și dezinsecții la nivelul blocului alimentar și a celorlalte spații din instituție
- au fost supravegheate lucrările de reparații la instalațiile sanitare (robineti, scurgeri, etc.)
- asigurarea a șase vidanșări la caminului de separație și a celorlalte cămine din curtea instituției
- s-a asigurat cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) personalul din bucătărie precum și cu întregul echipament de protecție (costume, șorț, veste, saboti, etc.)
- au fost înlocuite plăcile de faianță după montarea marmitei de 400 l
- s-au efectuat analize de hrana la Direcția Sanitar Veterinară

Îmbunătățirea funcționării bucătăriei:

- s-a stabilit un mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe bază de program
- a fost întocmit săptămânal meniul, necesarul de alimente și rețetarul de meniu zilnic
- s-au menținut sub observație permanent stocurile de alimente din magazie
- a fost îmbunătățit și diversificat meniul
- s-a urmărit și stabilit meniul pentru încadrarea în plafonului aprobat de 8,5 lei, pentru felul I, II și III și pâine
- s-a achiziționat un robot pentru cartofi, un robot pentru zarzavat, un robot pentru carne și un mixer planetar
- s-au stabilit meniuri tradiționale cu ocazia sărbătorilor de iarnă: Craciun și An Nou

Aprovizionare:

- săptămânal a fost stabilit necesarul de alimente și au fost contactați furnizorii
- s-a participat la recepția mărfurilor
- s-au întocmit borderourile de achiziție directă (legume, zarzavat, fructe)
- s-au întocmit 49 referate de necesitate pentru achiziții și au fost transmise compartimentului

Achiziții publice din cadrul instituției

- au fost verificate termenele de valabilitate a produselor din magazia și stocurile din magazie
- au fost achiziționate și distribuite pachete cu ocazia sărbătorilor de Crăciun beneficiarilor
- au fost întocmite 5 referate de necesitate pentru diverse achiziții și prestări de servicii
- a fost asigurat necesarul de ceai și sandwich-uri la acțiunea "Oamenii Străzii"-50 pe zi

Participarea la comisiile constituite la nivelul Cantinei:

- la comisia de recepție a mărfurilor zilnic
- la comisia de selecție de oferte și licitație
- s-a participat la ședințele comisiei pentru implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial

Asigurarea de lucrări și produse de întreținere:

- a fost asigurat necesarul de consumabile de birotică și papetarie pentru toate compartimentele în funcție de sumele alocate în buget
- a fost asigurat echipament de dezapezire
- au fost asigurate toate materialele de curățenie pentru acestea s-a întocmit un necesar și au fost contactate firmele furnizoare în limita fondurilor alocate
- s-a efectuat o revizie la toate aparatele de aer condiționat
- s-a efectuat curățenia în curte pe bază de program lunar
- a fost asigurat combustibilul necesar funcționării mijloacelor auto din dotare
- au fost efectuate reparațiile curente la mijloacele de transport
- au fost asigurate medicamente și truse sanitare

Alte activități:

- completarea zilnică a Jurnalului Administratorului
- au fost efectuate reparații la instalațiile de apă (schimbat rezervoare WC, curățat calorifere -19 buc.)
- recepția tuturor utilităților pe bază de proces verbal
- s-a participat la o convocare a Serviciului de Situații de Urgență din cadrul Primăriei
- au fost asigurate lucrări de zugrăvit și montare gresie și faianță în bucătărie

Procedurile Operaționale în cadrul Compartimentului Bucătărie în cadrul celui de-al II-lea semestru:

Conform dispozițiilor Ordinului nr.946/04.07.2005 al Ministrului Finanțelor Publice, în cadrul Compartimentului Bucătărie s-au identificat un număr de 12 proceduri operaționale:

1. Procedura privind întocmirea meniului săptămânal și necesarului de alimente
2. Procedura privind prevenirea și stingerea incendiilor
3. Procedura privind sănătatea și securitatea în muncă
4. Procedura operațională privind prepararea hranei
5. Procedura operațională privind distribuirea hranei către beneficiari
6. Procedura operațională privind igienizarea blocului alimentar
7. Procedura operațională privind recepția alimentelor

8. Procedura operațională privind eliberarea alimentelor din magazine
9. Procedura operațională privind depozitarea și verificarea produselor din magazine
10. Procedura operațională privind asigurarea funcționării autoutilității
11. Procedura operațională privind transportul alimentelor
12. Procedura operațională privind transportul alimentelor la cazurile sociale

Activitățile derulate conform OMFP 946/2005, republicată cuprind:

- participarea la ședințele comisiei de implementare și monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial și la ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor
- întocmirea formularelor de alertă la risc
- întocmirea Registrului Riscurilor
- întocmirea listei de acțiuni;
- întocmirea autoevaluării periodice a îndeplinirii/atingerii obiectivelor generale și specifice și stabilirea măsurilor în vederea îmbunătățirii SCIM;

Activitatea managerială

Pe tot parcursul anului 2012 s-a urmărit de către conducerea instituției asigurarea activităților la standarde de calitate în toate departamentele instituției.

Pe lângă activitățile curente conducerea instituției a continuat să se implice în activitățile necesare pentru dezvoltarea noului tip de serviciu pentru persoanele fără adăpost la nivel local „Cantina Socială cu Centru de Urgență pentru Persoane fără Adăpost ca parte integrantă a Cantinei de Ajutor Social, inclus în Planul Integrat de Dezvoltare a Polului de creștere Timișoara (axa prioritară 1). În acest sens s-a colaborat strâns cu Departamentul de Dezvoltare al Primăriei Municipiului Timișoara. În data de 16.11.2011 proiectul a fost depus de către Primăria Municipiului Timișoara la Agenția Regională pentru Dezvoltare – Regiunea Vest.

În urma procesului de verificare a conformității administrative și eligibilității cererii de finanțare, aceasta a fost declarată conformă administrativ și eligibilă, urmând ca în următoarea etapă să se semneze contractul de finanțare.

În anul 2012, pentru proiectul mai sus menționat:

- S-a participat la mai multe întâlniri cu Direcția de Dezvoltare a Primăriei Timișoara, Poliția Locală, Fundația Timișoara 89, Fundația Chosen și specialiști din cadrul ADR Vest, care a fost în evaluare la fața locului la sediul Cantinei.
- A fost câștigat în instanță procesul cu asociațiile de locatari care nu doresc construirea noului Centru de Urgență pentru Persoane fără adăpost în zona lor, încercând să blocheze în instanță derularea proiectului și respectiv semnarea contractului de finanțare și s-a emis Sentința definitivă, favorabilă proiectului nostru; Asociațiile având o ultimă cale de atac de care de altfel au uzat, având un termen fixat pe 5 martie 2013.

- S-a răspuns la toate solicitările cu privire la necesitatea proiectului, scopul și rezultatele acestuia, la dotari și activități, la adresele locuitorilor din zonă
- S-au transmis adrese de clarificare și continuare a evaluării proiectului nostru în vederea semnării contractului de finanțare Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, primindu-se răspuns favorabil și fiind finalizată procedura printr-o ultimă evaluare, la sediul Cantinei, din partea ADR Vest și un reprezentant al ministerului.

S-a efectuat evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat

S-au făcut demersurile necesare depunerii bugetului pentru anul 2012 și a rectificărilor ulterioare și respectiv proiectul de buget pentru 2013, precum și planificarea multi-anuală. Au fost stabilite principalele investiții pentru perioada 2013-2015 în vederea dezvoltării activității și obținerea alocărilor bugetare aferente acestora.

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

Au fost emise pe parcursul anului 2012 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.

S-a asigurat în cadrul Comisiei de disciplină dezbaterile și soluționarea tuturor abaterilor survenite, precum și sancționarea acestora în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Una din cele mai complexe provocări ale echipei manageriale dar și ale întregului colectiv al cantinei, a fost implementarea Sistemului de Control Intern Managerial. Astfel s-a continuat și în anul 2012 completarea și verificarea documentațiilor necesare pentru implementarea Sistemului de Management al Calității și s-au făcut numeroase demersuri pentru respectarea OMFP 946/2005, republicată în vederea dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial și s-a inițiat un proiect de Hotărâre a Consiliului Local pentru înființarea compartimentului de Audit intern și compartimentului Control Intern Managerial

Cantina de Ajutor Social a întocmit toate documentele formalizate legate de Sistemul de Control Intern Managerial, numindu-și: comisiile, președintele comisiei pentru implementarea și monitorizarea SCIM, Echipa de Gestionare a Riscurilor, procedurile, autoevaluările și evaluarea anuală, activitatea din acest punct de vedere fiind evaluată pozitiv de către serviciul de Audit al Primăriei – îndreptățită să coordoneze implementarea sistemului. Desigur această activitate este laborioasă și într-o continuă mobilitate.

A fost transmisă Primăriei o adresă prin care se solicită transmiterea obiectivelor generale în vederea armonizării acestora cu cele ale cantinei.

S-a întocmit un proiect de Hotărâre a Consiliului Local în vederea înființării compartimentelor de audit intern și control intern managerial potrivit recomandărilor misiunii de audit a Primăriei Municipiului Timișoara și în concordanță cu legislația aplicabilă.

S-au făcut demersurile necesare pentru introducerea sistemului LOTUS în instituția noastră în vederea racordării la baza de date a Primăriei.

5. Obiective majore pe anul 2013

Cantina de Ajutor Social își propune ca obiective majore pentru anul 2013:

- Urmărirea continuării pașilor necesari pentru finalizarea proiectului pe fonduri structurale – axa prioritară 1 - pentru „Reabilitarea/modernizarea, dezvoltarea și echiparea Cantinei de Ajutor Social pentru dezvoltarea unui Centru Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” în vederea obținerii fondurilor și demararea activităților din proiect, precum și darea în folosință a amplasamentului la finele anului.
- Finalizarea proiectului cantinei „Bucătăria pe roți,, destinat persoanelor nedeplasabile, în vederea transportării hranei la domiciliul acestora, prin aprobarea proiectului de către Consiliul Local Timisoara
- Dezvoltarea activităților sociale acreditate și permanenta îmbunătățire a calității prestațiilor oferite de personalul angajat pentru satisfacerea nevoilor abonaților cantinei.
- Continua îmbunătățire a documentației și a activităților privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

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