

**ANEXA NR. 3**  
**la H.C. L. al Sectorului 6 nr. ....../.....2024**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**Complexului de Servicii Sociale,,Banca Locală de Alimente Sector 6”**

***CAPITOLUL I***  
***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art. 1. Complexul de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”** este organizat și funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică instituție publică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6), cu scopul acordării de servicii sociale prevăzute în legislația specifică, respectiv cod serviciu social 8899-CPDH-1 și 8899-CPDH-2 ce reprezintă prepararea și servirea mesei calde și servicii mobile de acordare a hranei – masa pe roți, în conformitate cu prevederile H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”, denumit în continuare Regulament, cuprinde dispoziții referitoare la structura instituției publice, la atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale, la relațiile funcționale dintre acestea, dar și cu privire la relațiile cu structurile ierarhice superioare ale instituției publice.

**Art. 3.** Obiectivul principal al Complexului de Servicii sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” vizează combaterea risipei alimentare, în condițiile legii, colectând produse agro-alimentare de la producători, procesatori, furnizori, supermarketuri și ale entități care respectă legislația privind siguranța alimentară și care pot fi puse la dispoziția celor care nu au putere de cumpărare, contribuind în mod activ la crearea unei culturi a solidarității și la responsabilizarea persoanelor în combaterea risipei alimentare.

**Art. 4.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de legislația specifică, Complexul de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigurarea accesului la resurse alimentare a grupurilor vulnerabile din Sectorul 6: copii, adulți, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, persoane cu dizabilități.
- asigurarea activităților de colectare, sortare și depozitare, procesare a produselor alimentare care urmează să iasă din circuitul comercial sau direct de la producători, în vederea distribuirii către persoanele defavorizate din Sectorul 6, precum și către centrele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, a altor parteneri și organizații nonguvernamentale;
- asigurarea zilnică a hranei calde pentru copiii care frecventează școlile din Sectorul 6 în cadrul programului “Școală după școală” sau al altor programe locale și/sau naționale.
- implementarea programelor de combatere a risipei alimentare și de reducere a costurilor cu asistența socială;

- dezvoltarea de programe de implicare socială, formare profesională și voluntariat.
- creșterea calității vieții și ameliorarea stării de sănătate a persoanelor provenite din grupurile vulnerabile.
- comunicarea și colaborarea cu alte servicii sociale, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- colaborarea cu organizații nonguvernamentale din domeniul social și ecologic, alte institutii publice, companii, producători, distribuitori, procesatori, voluntari, în cadrul unor acorduri de colaborare cu responsabilitati precise;
- gestionarea și functionarea unui sistem integrat de colectare a deșeurilor;
- organizarea de evenimente publice de strângere de fonduri/evenimente caritabile sau alte evenimente ce au ca scop asigurarea finanțării programelor de asistență socială implementate de Complexul de Servicii Sociale „Banca Locala de Alimente Sector 6
- administrarea fondurilor pe care le are la dispoziție; atragerea de finanțare externă: donații, sponsorizări, organizarea de evenimente, valorificarea produselor excedentare.
- promovarea voluntariatului și a implicării comunitare, promovarea protecției mediului înconjurător și a combaterii efectelor risipei alimentare.

**Art. 5.** Finanțarea Complexului de Servicii Sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6” se asigură din bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art. 6.** Complexul de Servicii Sociale „Banca Locala de Alimente Sector 6” se înființează cu activitate financiar- contabilă proprie, cu patrimoniu propriu și funcționează pe bază de gestiune economică proprie, se bucură de autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei și/sau la unitățile bancare și întocmește în condițiile legii bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare.

**Art. 7.** Personalul Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” este personal contractual, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu timp de muncă integral sau parțial, după caz, potrivit Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor legi specific care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal și salarizat în baza Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Complexul de Servicii Sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6” are sediul în Municipiul București, Sector 6, Calea Giulești, nr. 236.

## ***CAPITOLUL II CONDUCEREA***

### ***Complexului de Servicii Sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6”***

**Art. 9.** Conducerea Complexului de Servicii sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” este asigurată de un director numit și eliberat din funcție de primarul Sectorului 6 și ajutat în activitatea sa de 3 directori adjunți în domeniul economic, social și dezvoltare.

**Art. 10.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii cu caracter normativ și individual.

**Art. 11.** Directorul Complexului de Servicii sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” este ordonator terțiar de credite.

**Art. 12. (1)** Pe lângă Complexul de Servicii Sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6” funcționează un Consiliu de coordonare, organ consultativ, format din:

- Președinte – directorul general al D.G.A.S.P.C Sector 6;

- Vicepreședinte - secretarul general al Sectorului 6;
- Membru – directorul Complexului de servicii sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6”;
- Membru – un reprezentant desemnat de Asociația Diaconia din București-Filia la sector 6;
- Membru – un reprezentant desemnat de primarul Sectorului 6;
- Membru – 1- 3 reprezentanți ai organizațiilor partenere ale Complexului de Servicii Sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6”;
- Secretar – angajat al Complexului de servicii sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6”.

(2) Organizațiile prevăzute la alin. (1) desemnează atât un membru titular cât și un membru supleant în Consiliul de coordonare.

(3) Nominalizarea membrilor în Consiliul de coordonare se face prin dispoziția primarului Sectorului 6.

(4) Consiliul de coordonare adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

(5) La punctele înscrise pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de coordonare poate participa, fără drept de vot , în calitate de invitat, primarul sectorului 6, situație în care prezidează ședința Consiliului de coordonare.

(6) Consiliul de coordonare are următoarele atribuții principale:

- analizează și avizează strategia de dezvoltare a serviciului social oferit și monitorizează și evaluează obiectivele strategice generale, obiectivele operaționale generale și specifice ale Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”;

- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind serviciul social oferit, precum și stadiul implementării strategiei;

- analizează întreaga activitate a Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” și propune directorului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;

- promovează spiritul comunitar prin implicarea comunității locale în implementarea și dezvoltarea de programe și servicii, precum și voluntariatul prin atragerea unor parteneriate cu asociații active în domeniul voluntariatului;

- promovează parteneriatul cu mediul privat și societatea civilă în beneficiul persoanelor și categoriilor defavorizate, beneficiari ai serviciilor sociale;

- propune măsuri de creștere a accesului persoanelor vulnerabile la serviciile sociale oferite;

- promovează acțiunile/evenimentele de atragere de fonduri în vederea extinderii rețelei de donatori, dar și întărirea imaginii instituției și creșterea vizibilității acesteia;

Consiliul de coordonare îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6.

(7) Consiliul se reunește trimestrial în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie la propunerea președintelui;

(8) Consiliul este legal constituit și poate adopta hotărâri dacă numărul membrilor prezenți reprezintă majoritatea simplă a membrilor în funcție a Consiliului.

(9) Hotărârile Consiliului se comunică directorului Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” , membrilor Consiliului și persoanelor interesate.

### ***CAPITOLUL III***

#### ***ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURILE FUNCȚIONALE ale*** ***Complexului de Servicii Sociale ”Banca Locală de Alimente Sector 6”***

**Art. 13. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

- Asigură conducerea, organizarea și funcționarea instituției în condiții de eficiență și eficacitate;

- Elaborează strategiile și obiectivele de dezvoltare în concordanță și le supune analizei și avizării Consiliului de coordonare;
- Identifică oportunitățile de dezvoltare și de atragere a resurselor;
- Este responsabil de gestionarea resurselor financiare, tehnologice și umane;
- Coordonează activitatea structurilor din subordine.
- Aprobă procedurile pentru organizarea și derularea proceselor și verifică respectarea acestora;
- Asigură planificarea activității și gestionarea eficientă a resurselor;
- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de îndeplinire a obiectivelor și le înaintează Consiliului de coordonare;
- Stabilește obiective pentru personalul din subordine în concordanță cu obiectivele instituției;
- Aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Reprezintă instituția în relația cu autorități/instituții publice, parteneri, sponsori, etc.
- Asigură dezvoltarea resurselor umane, cunoașterea procedurilor specifice, prevederilor legale și respectarea acestora de către personalul din subordine;
- Dezvoltă rețeaua de parteneri, sponsori, donatori, colaboratori;
- Coordonează programele specifice instituției, asigurarea calității serviciilor oferite, mediază posibile conflicte interne sau externe;
- Coordonează elaborarea procedurilor de lucru precum și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;
- Raportează directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și Consiliului de Coordonare progresul programelor asumate, gradul de îndeplinire pentru atingerea obiectivelor stabilite și măsurile de corecție aplicate.

#### **Are în subordine:**

#### **Directorul Adjunct - domeniul Economic care îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- elaborează proiectul de buget și îl supune aprobării, răspunde de execuția bugetară și gestionarea eficientă a resurselor financiare și de patrimoniu;
- coordonează activitatea de achiziții și asigură respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- asigură executarea contractelor cu furnizorii și beneficiarii;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției, precum și de înregistrarea

cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de coordonare;
- răspunde de organizarea logistică a instituției, elaborează, comunică și se asigură de respectarea procedurilor la nivelul direcției pe care o coordonează;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- răspunde de buna funcționare a bunurilor, mijloacelor tehnologice, utilaje și patrimoniul instituției;
- coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- asigură respectarea legalității, reprezentarea juridică, elaborarea documentației specifice: proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale, asigură redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice;
- asigură respectarea legislației și procedurilor specifice domeniului de sănătate și Securitate în muncă, obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării în condiții de legalitate a structurilor instituției, respectarea legislației privind protecția și securitatea la incendii etc;
- coordonează gestiunea resurselor umane de la recrutare și până la încetarea contractelor individuale de muncă.

#### **Directorul Adjunct- domeniul social care îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- coordonează programele de sprijin acordate beneficiarilor direcți, consiliere și furnizare servicii de asistență socială;
- elaborează și implementează strategia de comunicare, în concordanță cu strategia de comunicare publică a Primăriei Sectorului 6, respectiv D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- supervizează sistemul comunicațional al instituției;
- răspunde de organizarea și implementarea campaniilor de comunicare publică, în concordanță cu strategia de comunicare publică a Primăriei Sectorului 6, respectiv D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- colaborează cu directorul adjunct - domeniul dezvoltare, în vederea organizării de evenimente, inclusiv evenimente cu caracter comercial desfășurate în incinta băncii;
- coordonează acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere social, economic și medical, inclusiv persoanelor fără adăpost;
- coordonează programele de suport pentru categoriile defavorizate, derulate de instituție, programe locale sau naționale, inclusiv în parteneriat public privat.

#### **Director Adjunct - domeniul dezvoltare care îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- elaborează și implementează strategia de dezvoltare a instituției, planurile de acțiune și monitorizează implementarea;
- coordonează programele specifice derulate de instituție;

- elaborează planul de atragere a resurselor externe materiale și de dezvoltare a parteneriatelor cu mediul de afaceri, sponsori, donatori, parteneri la nivelul instituției;
- coordonează relația cu beneficiarii, cu organizațiile nonguvernamentale, relații comunitare, voluntari, etc;
- coordonează activitatea de organizare de evenimente, de implicare și conștientizare la nivelul comunității.

## **Art. 14. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **❖ DIRECTOR**

- **DIRECTOR AJDUNCT - domeniul economic**, având în subordine :
  - **Serviciul Administrativ**, în a cărui structură se află :
    - **Compartimentul Transport**
    - **Compartiment Menținanță**
  - **Serviciul Financiar - Contabil**, în a cărui structură se află :
    - **Compartiment Resurse Umane**
    - **Compartiment Juridic**
    - **Compartiment Achiziții**
- **DIRECTOR ADJUNCT - domeniul social**, având în subordine :
  - **Serviciul Asistență Socială**, în a cărui structură se află :
    - **Cantina Socială**
  - **Compartiment Comunicare**
- **DIRECTOR ADJUNCT - domeniul dezvoltare**, având în subordine :
  - **Serviciul Operațiuni**, în a cărui structură se află :
    - **Compartiment Gestiune**
    - **Compartiment Recepție-Expediție**
    - **Compartiment Controlul Calității și Siguranței Alimentare**
  - **Serviciul Finanțare și Parteneriate**, în a cărui structură se află :
    - **Compartiment Coordonare Voluntari**
    - **Compartiment Dezvoltare Parteneriate**

### **14.1. Directorul Adjunct - domeniul economic al Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6, are în subordine directă următoarele structuri:**

- **Serviciul Administrativ are în subordine Compartimentul Transport și Compartimentul Menținanță și are următoarele atribuții:**
  - administrează, verifică, autorizează și întreține spațiile de depozitare, utilajele tehnologice, parcul auto etc, conform legislației în vigoare privind destinația spațiilor și utilajelor din dotare;
  - asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului;
  - asigură buna funcționare a utilajelor, dotărilor, întreținerea spațiilor, etc.
- **Compartimentul Transport are următoarele atribuții:**
  - asigură transportul/livrarea produselor;

- organizează traseele parcului auto, monitorizează asigurarea transporturilor în condiții de eficiență și securitate;
- urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu;

- **Compartiment Mentenanță are următoarele atribuții:**

- urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe;
- organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta spațiilor conform normelor legale în vigoare.

- **Serviciul Financiar - Contabil are în subordine Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic și Compartimentul Achiziții și are următoarele atribuții:**

- asigură evidența corectă și la zi a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile legii contabilității și alte prevederi legale aplicabile;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale, precum și a alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- întocmește documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- efectuează plățile către salariați, colaboratori, furnizorii de bunuri și servicii, în termen, în limitele și sumele aprobate;
- elaborează politicile contabile și procedurile interne specifice departamentului;
- elaborează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale instituției, precum și propunerile de rectificare bugetară;
- întocmește situații și informări solicitate de organele de specialitate ale statului;
- acordă viza de control financiar preventiv, conform legislației specifice în vigoare.

- **Compartimentul Achiziții cu următoarele atribuții:**

- planificarea achizițiilor;
- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- respectă principiile și procedurile legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură utilizării eficiente a fondurilor prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură respectarea confidențialității, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare și programul de achiziții publice și programului de investiții;
- coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;

- **Compartimentul Juridic cu următoarele atribuții:**

- asigură respectarea legalității, reprezentarea juridică, elaborarea documentației specifice: proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale, asigură redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice;

- **Compartimentul Resurse Umane cu următoarele atribuții:**

- asigură selecția, recrutarea, managementul și dezvoltarea resurselor umane;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractelor individuale de muncă/ raporturilor de serviciu;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și pune în executare modificările contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- întocmește lunar statul de funcții și statul de salarii pentru personalul Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”.
- asigură respectarea legislației și procedurilor specifice domeniului de sănătate și Securitate în muncă, obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării în condiții de legalitate a structurilor instituției și respectarea legislației privind protecția și securitatea la incendii etc;

#### **14.2. Directorul Adjunct - domeniul social al Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6, are în subordine directă următoarele structuri:**

- **Serviciul Asistență Socială, cu următoarele atribuții:**

- gestionează programele de sprijin acordate beneficiarilor direcți, furnizarea serviciilor de asistență socială, colaborează direct cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.P.C. sector 6 și cu organizațiile nonguvernamentale partenere.
- acordă servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere social, economic și medical, inclusiv persoanelor fără adăpost;
- dezvoltă programe de sprijin adaptate nevoilor sociale identificate în rândul diferitelor grupuri vulnerabile;
- pentru fiecare program stabilește criteriile de eligibilitate în condițiile legii;

#### **Cantina Socială, cu următoarele atribuții:**

- pregătește și servește două mese zilnic, de persoană, prânzul și cina, persoanelor defavorizate eligibile, cu un meniu variat de la o zi la alta și afișat zilnic la sediul cantinei sociale ;
- prepară și distribuie hrana (masă caldă / produse alimentare) cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- furnizează fiecărui beneficiar hrana echivalentă pentru 2 mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), de luni până vineri, iar vinerea distribuie alimente pentru perioada de weekend. Beneficiarii deplasabili iau/ridică masa la sediul cantinei sociale, iar în situațiile excepționale, prin care se dispun luarea de măsuri restrictive la nivel local/național, se distribuie către aceștia hrană rece (ambalată corespunzător), într-un spațiu special amenajat al cantinei, în vederea evitării riscurilor de contaminare. Pentru beneficiarii nedeplasabili ai Cantinei Sociale, asigurarea mesei se va realiza la domiciliu, prin furnizarea unui pachet cu hrană rece (ambalată corespunzător), în vederea evitării riscurilor de contaminare, cu mijloace de transport autorizate aflate în subordinea furnizorului de servicii sociale.
- afișează programul cantinei sociale într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
- monitorizează numărul zilnic de beneficiari și mesele calde / alimentele oferite;
- elaborează și aplică o procedură proprie privind condițiile de acordare și de încetare a serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul cantinei sociale.
- asigură prepararea și distribuirea hranei prin programe de interes local/național.

- **Compartimentul Comunicare, cu următoarele atribuții :**



- elaborează, coordonează și implementează strategia de comunicare (externă și internă);
- colaborează și obține aprobarea de la departamentele de comunicare ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 și ale Primăriei sectorului 6 în vederea stabilirii strategiei de comunicare externe a instituției, canalelor de comunicare și a instrumentelor utilizate;
- coordonează sistemul comunicațional al instituției;
- coordonează campaniile de comunicare publică;
- colaborează cu celelalte structuri implicate în organizarea de evenimente, inclusiv evenimente cu caracter comercial desfășurate în incinta complexului de servicii;
- atrage parteneri media.

### **14.3. Directorul Adjunct - domeniul dezvoltare al Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”, are în subordine directă următoarele structuri:**

- **Serviciul Operațiuni are în subordine Compartimentul Gestiune, Compartimentul Recepție-Expediție, Compartimentul Controlul Calității și Siguranței Alimentare, și are următoarele atribuții:**
  - gestionează fluxul de mărfuri și date referitoare la un produs gestionat de la recepție până la livrarea produsului la destinația finală.
  - asigură condițiile optime de primire-recepție a produselor de la furnizori;
  - asigură amenajarea/ organizarea spațiilor de descărcare/recepție/livrare;
  - asigură constituirea comisiilor de primire- recepție și organizarea activității acestora;
  - asigură organizarea internă a fluxurilor, alegerea sistemelor eficiente de depozitare, efectuarea operațiilor de dezambalare (dacă este cazul) și de depozitare-
  - asigură aranjarea resurselor materiale în magazii și depozite.
  - asigură înscrierea în evidență a intrărilor de resurse recepționate și acceptate,
  - asigură condițiile de păstrare-conservare cerute de tipul/caracteristicile produselor depozitate.
  - urmărește și verifică etichetarea produselor, cu informarea corectă privind producătorul, denumirea corectă, componentele acestora, modul de păstrare și data expirării;
- **Compartimentul Gestiune cu următoarele atribuții:**
  - asigură organizarea inventarului și verificarea stocurilor;
  - asigură aprovizionarea, gestionarea ciclului de viață al produsului, planificarea lanțului de aprovizionare (inclusiv planificarea stocurilor și managementul comenzilor).
  - organizează activitatea depozitului de primire, spațiile de depozitare și eliberare a produselor;
  - gestionează programele de management stocuri, infrastructura și software gestiunii, stocuri;
  - asigură siguranța articolelor de depozitate, respectarea condițiilor de depozitare și a regulilor de procesare și livrare.

#### **Compartimentul Recepție-Expediție cu următoarele atribuții:**

- asigură manipularea, verificarea produselor și documentelor de însoțire marfa, pregătirea produselor pentru livrare;
- asigură verificarea și recepția produselor, documentelor de însoțire marfa;
- colaborează cu compartimentul transport și furnizori/parteneri;
- menține bunele relații cu furnizorii/partenerii în vederea asigurării unui flux corespunzător de gestionare a recepțiilor/expedițiilor;

#### **Compartimentul Controlul Calității și Siguranței Alimentare cu următoarele atribuții:**

- implementează Sistemele de management al siguranței alimentului – SR EN ISO 22000;
  - coordonează și monitorizează respectarea sistemelor de management al calității, siguranței alimentare și protecției mediului;
  - implementează și monitorizează standardul HACCP;
  - asigură obținerea autorizațiilor, reglementează procedura sanitar -veterinară și de protecție a mediului;
  - urmărește respectarea condițiilor generale de manipulare, depozitare a produselor;
  - urmărește respectarea normelor de igienă în cadrul instituției, a normelor sanitar veterinar privind manipularea, stocarea și procesarea alimentelor/produselor;
  - urmărește respectarea normelor privind recepția, procesarea, depozitarea, expunerea și desfacerea materiilor prime și a produselor finite;
  - verifică existența documentelor care atestă originea (trasabilitatea), cantitatea și calitatea produselor;
- **Serviciul Finanțare și Parteneriate are în subordine Compartimentul Dezvoltare Parteneriate și Compartimentul Coordonare Voluntari și are următoarele atribuții:**
    - elaborează strategia de dezvoltare a instituției în concordanță cu obiectivele generale ale instituției; colaborează cu departamentul strategii al D.G.A.S.P.C. Sector 6 în vederea dezvoltării strategiei de dezvoltare și parteneriatelor instituției;
    - planifică și coordonează activitatea de atragere de fonduri;
    - păstrează legătura cu sponsorii și donatorii;
    - negociază condițiile și termenele parteneriatelor/contractelor atrase;
    - contribuie la întocmirea bazei de donatori și propune inițiative de dezvoltare a acesteia;
    - participă la evenimentele organizate cu scopul de a promova programele instituției și atragerea a partenerilor;
    - este responsabil/ă de îndeplinirea atât a obiectivelor, cât și a indicatorilor de performanță agreeate împreună cu conducerea.

#### **Compartiment Dezvoltare Parteneriate, cu următoarele atribuții:**

- atrage, dezvoltă și coordonează implementarea programelor proprii sau derulate în parteneriat ale instituției;
- asigură respectarea responsabilităților asumate în cadrul parteneriatelor pe care le gestionează;
- coordonează programele de dezvoltare și implicare comunitară derulate de instituție;
- atrage și gestionează parteneriatele cu reprezentanții societății civile, organizații, instituții, companii.

#### **Compartiment Coordonare Voluntari, cu următoarele atribuții:**

- dezvoltă, coordonează și implementează programe de voluntariat și implicare socială;
- dezvoltă programe de atragere a voluntarilor, formare și menținere a acestora;
- coordonează includerea voluntarilor în activitățile derulate și supraveghează activitatea voluntarilor;
- dezvoltă și implementează parteneriate active cu actori relevanți în domeniul voluntariatului și implicării sociale, inclusiv cu entități din zona companiilor și mediului universitar;
- dezvoltă și coordonează programe de formare internă și externă.

## **CAPITOLUL IV**

### **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE Complexul de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”**

**Art. 15.1.** Compartimentele funcționale ale Complexul de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6,, sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**15.2.** Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6, este format din relațiile ierarhice de subordonare și cele de colaborare.

**15.3.** Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Director și Directori Adjuncți;
- Director și șefii de servicii;
- Director Adjunct și șefii de servicii pe care îi coordonează;
- Șefii de servicii și personalul de execuție din subordine.

Transmiterea sarcinilor și a termenelor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- Decizii ale Directorului;

## ***CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE***

**ART. 15.** Personalul Complexul de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6” răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament-cadru de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

**ART. 16.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”, menite să concureze la realizarea integrală a atribuțiilor Băncii Locale de Alimente, la îmbunătățirea activității acesteia.

**ART. 17.** Salariații Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**ART. 18.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

**ART. 19.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorului, Directorilor Adjuncți, Șefilor de servicii din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații Complexului de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6”.