



Anexa nr. 6 la HCL nr. 135/26.04.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social”, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotarâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) Capacitatea Cantinei de Ajutor Social este de 550 persoane asistate pentru hrana caldă și 200 persoane beneficiare de pachete alimente săptămânale conform HCL 325/18.12.2012.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social”, cod serviciu social 8899 CPDH - 1, înființat de Direcția Muncii și Protecției Sociale și administrat de Consiliul Local Municipal Târgoviște - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000994 eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social” este :

- pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, respectiv 12 lei/zi/persoană, conform HG nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrană pentru consumurile colective .

- transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiaza de distribuirea hranei la domiciliu in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile in vigoare, respectiv 12 lei/zi/persoana conform HG nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria, in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 16.6 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern, respectiv 16.6 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Elena in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 16.6 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei de pranz pentru Centrul Floare de Colt din cadrul DGASPC, conform protocolului de colaborare nr 74502/43115/29.12.2014 cu act aditional nr. 1/30.12.2015, respectiv 8.3 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei de pranz pentru Centrul de zi Arlechino in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.

Categorii de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei

Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social urmatoarele categorii de persoane:

a. copiii in virsta de pana la 18 ani, aflati in intretinerea acelor familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;

b. tinerii care urmeaza cursuri de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza conform legii, pana la terminarea, acestora, dar fara a depasi varsta de 25 ani, respectiv 26 ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani si care se incadreaza in conditiile punctului a;

c. persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate in conditiile legii si al caror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;

d. pensionarii;

e. persoanele care au implinit varsta de pensionare, aflate intr-una din urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;

f. invalizii si bolnavii cronici;

g. orice persoana care, temporar nu realizeaza venituri, pe o perioada de maxim 90 zile.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea cantinelor nr. 208/2007, Legea 416/2001 cu modificările ulterioare, privind venitul minim garantat, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, anexa 9.

(3) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” este înființat prin:

a) Dispozitia directorului Directiei Muncii si Protectiei sociale jud. Dambovita si funcționează în cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, nr. 39/31.08.1992

b) Hotărârea Consiliului Local Municipal Targoviste privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala, prin reorganizarea Cantinei de Ajutor Social, nr. 85/1995

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cantina de Ajutor Social” sunt:

Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici în limitele legii;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistența Socială prin Serviciul Cantina de Ajutor Social și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

(2) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile instituției cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

(2) Condițiile de acces/admitere prin Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

a) acte necesare;

➤ Cerere de asistare formulată de titularul de dosar;

➤ Buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie) pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu);

➤ Certificatele de naștere ale tuturor membrilor (xerocopie);

➤ Certificatul de căsătorie (xerocopie);

➤ Hotărârea definitivă de încredințare și stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de încuviințare a adopției, conform reglementărilor legale în vigoare și cuantumul stabilit;

➤ Actul din care să rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;

➤ Adeverința de la unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii (18-26 ani) care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de burse (la începutul fiecărui semestru);

➤ Pentru invalizi și bolnavi cronici – certificat de încadrare într-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de Cabinetul de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii (în funcție de valabilitatea actului);

➤ Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie pentru persoanele care au implinit varsta de pensionare iar pentru celelalte categorii de beneficiari, de la medicul specialist/primar care sa ateste existenta unei boli cronice, perioada scutirii de efort fizic si recomandarea alimentatiei unde este cazul;

➤ Declaratie notariala ca nu realizeaza venituri in cazul mamelor care ingrijesc copiii cu varsta pana la 7 ani;

➤ Certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite si Taxe Locale (semestrial);

➤ Adeverinta privind salariul net in cazul salariatilor (trimestrial sau la orice modificare);

➤ Adeverinta eliberata de AJOFM Dambovita din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca ,nu beneficiaza de ajutor somaj/integrare profesionala/alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca, perioada care este stabilita de aceasta institutie.

➤ Hotararea judecatoreasca in caz de divort.

b) Durata de acordare a serviciilor prin Cantina Ajutor Social Targoviste este stabilita in urma evaluarii socio-familiale pana la depasirea situatiei de dificultate.

c) În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către director.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Suspendarea contractului de acordare a serviciilor intervine in urmatoarele situatii :

a) Neaprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei, fara notificarea furnizorului, in urma unui refert de suspendare , si a intocmirii bonului de transfer.

b) Neachitarea contributiei lunare de 2 luni consecutiv.

c) Neaprezentarea de 2 ori consecutiv la ridicarea pachetului saptamanal..

d) Nerespectarea obligatiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pentru o perioada de 30 zile pana la remedierea neregulilor constatate.

Conform prevederilor Contractului de acordare a serviciilor, constituie motiv de **incetare** urmatoarele :

a) Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) Acordul partilor privind incetarea contractului ;

c) Scopul contractului a fost atins;

d) Forta majora, daca este invocata;

e) Prin neaprezentare timp de 10 zile consecutiv de la data suspendarii;

f) Produsele alimentare/nelimentare oferite beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social nu se comercializeaza, nu se arunca, nu se distrug. In baza reclamatilor/sesizarilor scrise sau prinsi in fapt, serviciile acestora vor fi sistate pe o perioada de sase luni de la data abaterii;

g) In situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Targoviste.

h) Asistatul tulbura in mod repetat activitatea la sediul Cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea in stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii, proliferarea de insulte si injurii la adresa personalului sau a altor asistati, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din Cantina, precum si comiterea altor fapte care afecteaza in mod grav si repetat activitatea institutiei.

i) In cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile Cantinei.

j) Neefectuarea orelor de munca in folosul comunitatii.

Constituie motiv de **reziliere** a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina de Ajutor Social au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

i) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

j) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

k) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

regulamentului de ordine interna;

l) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

m) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

n) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

o) asistarea minorilor prin Cantina de Ajutor Social se va face incepand cu varsta de un an, in baza certificatului de nastere.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social au următoarele **obligatii**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală in termen de 5 zile lucratoare ;

e) sa inscrie minorii aflatii in intretinere intr-o forma de invatamant prescolar sau scolar si sa prezinte un act doveditor la inceputul fiecarui semestru;

f) achitarea cotributiei lunare pana la sfirsitul lunii urmatoare acordarii serviciilor de catre asistatii la forma cu plata ;

g) prezentarea actelor necesare reevaluării situației socio-familiale după cum urmează :

-ori de cate ori intervine o modificare ,xerocopii acte de stare civila ale membrilor familiei ;

-pentru persoanele care au implinit varsta de pensionare este necesara adeverinta medicala eliberata de catre medicul de familie;

-pentru celelalte categorii de beneficiari este necesara adeverinta medicala eliberata de catre medicul de familie lunar sau medicul

specialist/primar care sa cuprinda obligatoriu denumirea bolii cronice, perioada pentru care este scutit de efort fizic si recomandarea alimentatiei unde este cazul.

-adeverinta eliberata de catre AJOFM Dambovita din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca, nu beneficiaza de ajutor de somaj/integrare profesionala /alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca sau participarea la un program de pregatire profesionala, perioada fiind stabilita de aceasta institutie ;

-semestrial,certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de catre Serviciul Impozite si Taxe ;

-trimestrial sau ori de cate ori intervine o modificare a veniturilor, adeverinte sau cupoane ;

-la inceputul fiecarui semestru al anului scolar in curs, adeverinta doveditoare ca urmeaza o forma de invatamant prescolar sau scolar;

h). sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

i). sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului personalizat de interventie ;

j) sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale conform angajamentului de plata;

k) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

l) sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

m) să respecte prevederile prezentului regulament.

n) sa efectueze orele de munca conform modului de calcul din contract si sa prezinte adeverinta pana la sfarsitul fiecărei luni calendaristice.

(6) Una dintre persoanele apte de munca din familiile asistate prin Cantina de Ajutor Social la forma fara plata are obligatia de a efectua munca in folosul comunitatii.

Numarul de ore de munca in folosul comunitatii pentru persoana apta din familie este de maxim 45 ore/luna, fara a se depasi regimul normal de lucru, cu respectarea normelor de securitate si igiena muncii si se stabileste prin ancheta sociala, in functie de numarul de portii/pachete de care beneficiaza familia respectiva. Calculul numarului de ore ce trebuie efectuat se stabileste astfel : **5ore x numarul portii/pachete = numarul ore prestate/luna.**

Efectuarea orelor in folosul comunitatii sa fie realizate in primele sase zile lucratoare ale lunii, cu obligativitatea de a aduce adeverinta cu numarul de ore efectuate, iar in caz contrar serviciile sociale pentru restul lunii in curs vor fi suspendate.Aceasta masura intra in vigoare din luna urmatoare aprobarii acestui act.

Neefectuarea orelor in folosul comunitatii timp de trei luni consecutiv atrage incetarea serviciilor sociale oferite prin Cantina de Ajutor Social pe o perioada de un an de zile calendaristic.

Motivarea absentelor de la munca in folosul comunitatii in perioada programata se poate face :

- pentru cazuri de boala, cu o adeverinta medicala eliberata de medicul specialist, care sa justifice tratamentul prescris si perioada recomandata pentru refacerea sanatatii si in conditiile legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat.

Face exceptie de la efectuarea orelor de munca, persoana apta de munca si care se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) asigura cresterea si ingrijirea, potrivit legii, a unuia sau a mai multor copii in varsta de pana la 7 ani si pana la 18 ani in cazul copilului cu handicap grav sau accentuat, dovedit prin certificat eliberat de Comisia pentru protectia copilului;

b) asigura ingrijirea uneia sau a mai multor persoane cu handicap grav ori accentuat sau persoane varstnice dependente care nu beneficiaza de asistent personal sau ingrijitor la domiciliu, in conditiile legii;

c) participa la un program de pregatire profesionala;

d) este incadrata in munca.

Munca in folosul comunitatii presupune derularea urmatoarelor activitati :

- participarea la actiuni de igienizare a locuintelor insalubre ale persoanelor aflate in evidenta Directiei de Asistenta Sociala sau la solicitarea diferitelor persoane fizice sau juridice si in conditiile legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si copleterile ulterioare ;

- actiuni de dezapezire manuala a spatiilor din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, crese, ect) ;

- incarcarea-descarcarea alimentelor distribuite prin Programul European pentru Ajutoarea Persoanelor Defavorizate ;

- Intretinerea si salubritatea spatiilor verzi din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, crese, ect) ;

- Actiuni de indepartare a afiselor amplasate ilegal pe raza Municipiului Targoviste ;

- Curatenia de gunoarie a unor parcuri, zone de agrement si terenuri virane.

**ARTICOLUL 7 –
Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. furnizarea hranei;

3. distribuirea hranei și produselor alimentare;

4. prepararea și servirea hranei;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul Cantinei de Ajutor Social;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare ;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: - supervizarea activității derulate în cadrul cantinei în condiții de eficiență și eficacitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 23 +1/2 norma total personal, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 57/20.02.2018. Programul de lucru este de luni pana vineri între orele 08.00-16.00

- a) personal de conducere: șef de centru 1 ;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 3 + 1/2;
- c) personal cu funcții administrativ-gospodărești: 19;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) șef de centru;

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(6) Participa la cursurile de perfecționare.

(7) Programul de muncă este de 8 ore /zi.

(8) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate :

a) Asistent social :

➤ Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;

➤ Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;

➤ Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru utilizate in derularea activitatilor;

➤ Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social in conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997, desfasoara urmatoarele activitati :

- ◆ primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;

- ◆ realizeaza evaluarea socio-familiala a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru acordare de catre seful de centru, sau, dupa caz, neacordarea serviciilor de asistenta sociala prestate de Cantina de Ajutor Social;

- ◆ transmite zilnic sefului bucatar si sef centru Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea/sistarea acestora;

- ◆ intocmeste si listeaza zilnic borderourile cu beneficiarii de servicii sociale cu toate modificarile actualizate ,iar la incheierea distributiei vor fi vizate de catre seful centrului

- ◆ intocmirea referatului de sistare in cazul neprezentarii 3 (trei)zile consecutive a beneficiarului de servicii sociale prestate prin cantina ,supus aprobarii sefului de centru si ulterior compartimentului juridic pentru emiterea dispozitiei:

- ◆ tine evidenta in format hartie cat si electronic a miscarii beneficiarilor :asistare,sistare, reasistare , suspendare,incetare .

- ◆ participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;

- ◆ in vederea monitorizarii, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate si/sau implicate in actul de asistenta sociala;

- ◆ întocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice,situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;

- ◆ verifica periodic, prin chestionare, gradul de satisfactie al persoanelor asistate;

- ◆ întocmeste fise operative si contracte de prestari servicii sociale.

- ◆ efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;

- ◆ Indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.

- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- ◆ Participa la cursurile de perfectionare.

- ◆ Programul de munca este de 8 ore /zi.

- ◆ Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren.

b) Functionar administrativ:

- ◆ Asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special ;
- ◆ Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii;
- ◆ Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor si transmiterea acestora in timp util serviciului contabilitate;
- ◆ Sesizeaza sef centru Cantina de Ajutor Social ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- ◆ Participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii impreuna cu alti angajati atunci cand este numit prin decizie de catre conducerea unitatii ;
- ◆ Inregistreaza lunar consumurile carburantilor pentru autoutilitarele si autovehiculele aflate in toate centrele DAS ;
- ◆ Verifica lunar justetea inregistrarii din fisele de magazine ale gestionarilor de alimente cu balantele lunare ;
- ◆ Primeste si centralizeaza documentele de intrare si iesire in consum pe fiecare gestiune in parte (NIR, bon consum, bon tansfer) ;
- ◆ Intocmeste si semneaza lunar balanta de verificare ;
- ◆ Verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura la rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatea si valorile intrate in gestiune ;
- ◆ Calculeaza bonurile si verifica ca totalurile acestora sa corespunda din punct de vedere valoric cu inscrisurile din calculator ;
- ◆ Verifica in permanenta ca toate produsele primite si receptionate sa corespunda din punct de vedere calitativ,cantitativ,organoleptic comparativ cu documentele care insotesc produsele(factura fiscala,aviz de expeditie, certificate de comercializare,certificate de calitate ,declaratie de conformitate)si cu cerintele caietelor de sarcini;
- ◆ Preda serviciului contabilitate bonurile de consum regim special ,calculate si inregistrate,NIR –urile inregistrate,listele zilnice de alimente si borderourile asistatilor in ziua urmatoare celei care au fost intocmite la ora 12.00,inregistrandu-le in registru de evidenta intrari –iesiri ale Cantinei de Ajutor Social;
- ◆ Are obligatia de a tine evidenta electronica valorica a tuturor contractelor in vigoare incheiate cu furnizorii si stransa colaborare cu magazinerul pentru derularea corecta a acestora;
- ◆ Urmareste ca listele zilnice de alimente, bonurile de consum, bonurile de transfer si NIR-urile sa fie semnate de catre persoanele indreptatite , respectiv sef serviciu, gestionar, bucatar sef, bucatar, comisie receptie marfa ;
- ◆ La sfarsitul lunii puncteaza stocurile fiselor de magazine cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilita de datele introduse

conform NIR, bon consum, bon transfer, dupa care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente ;

- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe de care se foloseste ;

- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;

- ◆ Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- ◆ Participa la cursurile de perfectionare.

- ◆ Programul de munca este de 8 ore /zi.

- ◆ Isi desfasoara activitatea in cantina .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curatenie, etc. și poate fi:

a) muncitor calificat/bucatar;

b) muncitor necalificat;.

c) manipulant;

d) personal pentru curățenie spații;

Atributii personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

c) muncitor calificat/bucatar:

- ◆ Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor ;

- ◆ Participa la prepararea hranei in timp util, executand indicatiile bucatarului sef ;

- ◆ Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor ;

- ◆ Raspunde si semneaza alaturi de sef bucatar formatie listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat

- ◆ Insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inscrisurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscrite in lista zilnica de alimente ;

- ◆ Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora indicat de bucatarul sef ;

- ◆ Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS(Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria,Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi,Caminul pentru persoane

varstnice Sf Elena, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, Centrul de servicii sociale „Floare de colt„ din cadrul DGASPC si Centrul de zi Arlechino);

- ◆ Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;

- ◆ Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte. ;

- ◆ Intocmeste si semneaza procesele de predare –primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;

- ◆ Pune probele alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control ;

- ◆ Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite ;

- ◆ Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;

- ◆ Asigura su respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;

- ◆ Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului ;

- ◆ Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare ;

- ◆ Opereaza zilnic graficul de temperatura ;

- ◆ Sesizeaza conducerii centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei ;

- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie

- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;

- ◆ Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- ◆ Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu.

- ◆ Participa la cursurile de perfectionare.

- ◆ Programul de munca este de 8 ore /zi .

- ◆ Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren .

d) *muncitor necalificat - manipulant:*

- ◆ Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare ;

- ◆ Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;

- ◆ Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.
- ◆ Pregătirea mărfurilor pentru expediere ;
- ◆ Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului ;
- ◆ Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- ◆ Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare ;
- ◆ Transportul alimentelor din magazine în bucatarie ;
- ◆ Incarcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuție către celelalte centre ale DAS menționate mai sus ;
- ◆ Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției ;
- ◆ Isi însușește și respectă legislația specifică activității proprii ;
- ◆ Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru ;
- ◆ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- ◆ Execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.
- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- ◆ Programul de muncă este de 8 ore /zi.
- ◆ Participă la cursurile de perfecționare.
- ◆ Isi desfășoară activitatea în cantină și pe teren .

e) personal pentru curățenie spații:

- ◆ Raspunde de ordinea, curățenia și dezinfectia spațiilor Cantinei de Ajutor Social, altele decât blocul alimentar;
- ◆ Raspunde de ordinea și curățenia din împrejurimile Cantinei de Ajutor Social ;
- ◆ Raspunde de folosirea, întreținerea și dezinfectia corectă a containerelor de gunoi menajer ;
- ◆ Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselii, fainatei, gresiei ;
- ◆ Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer ;
- ◆ Curăță și dezinfectează zilnic baia și wc cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri.
- ◆ Raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor folosite precum și folosirea lor în mod rațional evitând risipa ;
- ◆ Respectă circuitele funcționale (salubre și insalubre) în timpul transportului diferitelor materiale ;

- ◆ Raspunde de folosirea materialelor pentru curatenie si dezinfectie conform instructiunilor de folosire ;
- ◆ Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire ;
- ◆ Poarta echipament de protectie stabilit pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- ◆ Participa la instruirile periodice efectuate de sef serviciu Cantina de Ajutor Social ;
- ◆ Spala, dezinfecteaza, calca si repara fetele de masa ale Cantinei ;
- ◆ Spala, dezinfecteaza, calca si repara echipamentul de protectie al alimentului pentru intreg personalul din blocul alimentar ;
- ◆ Raspunde de efectuarea saptamanala a sapunadei in incinta cantinei ;
- ◆ Raspunde de efectuarea curateniei generale in cantina ;
- ◆ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- ◆ Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei ;
- ◆ Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii ;
- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- ◆ Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- ◆ Programul de munca este de 8 ore /zi.
- ◆ Participa la cursurile de perfectionare.
- ◆ Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren .

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Targoviste;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
farm. Doina-Nicoleta Bobocă-Mihăescu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**