

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE**  
**SFANTA ELENA – CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Codul serviciului social: MF 889.3.6.CANTS

Serviciul este multifuncțional (MF):

Da

Nu

Lista codurilor:

1. MF 889.3.6.CANTS

2. MF873.1.1.CR.PV

Denumirea serviciului social\*: Complex de Servicii Sociale Sfanta Elena -Cantina de Ajutor Social  
Înființat\* de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Directia de Asistenta Sociala Targoviste.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

**2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS:

Denumirea FSS: Directia de Asistenta Sociala Targoviste Adresa completă: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Bdul Unirii, nr. 24-26, Pavilion B2, codul poștal 130082.

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 004151, seria AF, eliberat la data de 28.08.2018

Categoria FSS\*:

Public

Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului	* Se bifează categoria corespunzătoare.
---	---	---

	<input checked="" type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	---	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<input checked="" type="checkbox"/> Copil - C; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input checked="" type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input checked="" type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . .	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
---	---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): MF 889.3.6.CANTS

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0013312 . și este eliberată de către Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale la data de 10.04.2025 Capacitate 250	
Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal:*	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Petru Cercel, nr. 27, codul poștal 130154.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 640 mp (nr. topografic 82738)

Nr. etaje: demisol (640 mp amprenta la sol)

Curte exterioară: 1684 mp (2324 mp – 640 mp construcție la sol = 1684 mp)

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 10 (1 sala de mese + 3 holuri și casa scării + 3 depozite + 2 birouri livrare hrană + 1 vestiar femei);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (camera tehnică)

Alte spații cu diverse destinații: -.

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 10 nr. de zile/săptămână: 7	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Cantina de Ajutor Social" are drept scop prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, familiilor sau grupurilor aflate în dificultate, prin acordarea de servicii sociale și de suport alimentar, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social<sup>1</sup> "Cantina de Ajutor Social" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative aplicabile domeniului și Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Standardul minim de calitate aplicabil\*: Anexa nr. 9, aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

### 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii

sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul DAS se încheie între DAS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5) Documentele solicitate la admitere sunt:**

- Buletin de identitate/carte de identitate pentru toti membrii cu varsta peste 14 ani (se anunta orice modificare de domiciliu);
  - Certificatele de nastere ale tuturor membrilor;
  - Certificatul de casatorie;
  - Hotararea definitiva de incredintare si stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de incuviintare a adoptiei, conform reglementarilor legale in vigoare si cuantumul stabilit;
  - Actul din care sa rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;
  - Adeverinta de la unitatea de invatamant pentru copiii si tinerii (18-26 ani) care urmeaza cursuri de zi, cu mentiunea daca beneficiaza sau nu de bursa (la inceputul fiecarui modul);
  - Pentru invalizi si bolnavi cronici – certificat de incadrare intr-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacitatii de munca emis de Cabinetul de Expertiza Medicala si Recuperare a Capacitatii de Munca din cadrul Casei Judetene de Pensii (in functie de valabilitatea actului);
  - Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie pentru persoanele care au implinit varsta de pensionare (anual) iar pentru celelalte categorii de beneficiari, de la medicul specialist/primar care sanateste existenta unei boli cronice, perioada scutirii de efort fizic si recomandarea alimentatiei unde este cazul;
  - Declaratie notariala/ sau data in fata unui salariat ca nu realizeaza venituri;
  - Certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite si Taxe Locale cu viza de la Registrul Agricol;
  - 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.
- a) Durata de acordare a serviciilor prin Cantina Ajutor Social Targoviste este stabilita in urma evaluarii socio-familiale pana la depasirea situatiei de dificultate.

- b) În cazurile de urgență, acordarea hranei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul executiv.
- c) In cazurile in care exista retur de hrana calda, aceasta va fi distribuita catre beneficiarii de venit minim de incluziune sau persoane aflate in risc de excluziune sociala, aflati in evidenta DAS.
- d) au prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Directia de Asistența Socială prin Serviciul Cantina de Ajutor Social și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților. Dispoziția de acordare este emisă de director ca urmare a recomandărilor specialistilor care evaluează situația socio-economică și familială.

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 venitului minim de incluziune, 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.

Managerul de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de intervenție, respectiv a PIA se realizează cu respectarea prevederilor art. 27 [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [art. 44, 47](#), art. 48 [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#), [art. 50](#) și [98](#) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **(6) Criterii de eligibilitate:**

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

- 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.
- h) asistarea minorilor prin Cantina de Ajutor Social se va face începând cu vârsta de un an, în baza certificatului de naștere.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt persoanele care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

- au domiciliul stabil în municipiul Targoviste;
- poate fi încadrat în toate categoriile de beneficiari enumerate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- situația socio-economică este cuantificabilă, iar prin ancheta socială și starea de sănătate dovedită și constatată, se poate decide modalitatea de asistare: gratuit sau contra cost precum și modalitatea de acordare hrana caldă sau pachet hrana rece.
- prezintă risc de excluziune socială și nu-și asigură o hrănire adecvată vârstei.

- au prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

**(7) Condițiile de încetare a serviciilor:**

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- Prin neprezentare timp de 10 zile consecutiv de la data suspendării;
- Produsele alimentare/nealimentare oferite beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social nu se comercializează, nu se aruncă, nu se distrug. În baza reclamațiilor/sesizărilor scrise sau prinși în fapt, serviciile acestora vor fi sistate pe o perioadă de șase luni de la data abaterii;
- În situația în care persoana asistată nu mai locuiește pe raza municipiului Targoviste.
- Asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul Cantinei prin nerespectarea programului de distribuție, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din Cantina, precum și comiterea altor fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției.
- În cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile Cantinei.
- Neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității pentru o perioadă de trei luni duce la suspendarea serviciilor. În cazul în care orele de muncă nu sunt efectuate pentru o perioadă de trei luni serviciile încetează.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, va fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Condiții de suspendare/încetare a serviciilor :

Suspendarea contractului de acordare a serviciilor intervine în următoarele situații :

- Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei, fără notificarea furnizorului, în urma unui refert de suspendare , și a întocmirii bonului de transfer.
- Neridicarea nemotivată în scris a 20 de porții de hrană/lună duce la suspendarea serviciilor pe o perioadă de 30 de zile.
- Neridicarea nemotivată în scris a hranei pe o perioadă de cinci zile/lună duce la suspendarea serviciilor pe o perioadă de 30 de zile.
- Neachitarea contribuției lunare de 2 luni consecutiv.
- Neprezentarea de 2 ori/lună consecutiv la ridicarea pachetului săptămânal.
- Nerespectarea obligațiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pentru o perioadă de 30 zile până la remedierea neregulilor constatate.

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:  DA  NU

(12) 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**.

Numărul de ore de muncă se calculeaza conform HG 1154/2022 -Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, din 16.09.2022= (Nr. de ore aferente salariului minim brut pe țară garantat în plată x cuantumului ajutorului de incluziune) / Nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, aprobat prin hotărâre a Guvernului la data la care se solicită dreptul la ajutorul de incluziune.

Efectuarea orelor in folosul comunitatii sa fie realizate pana la sfarsitul lunii, cu obligativitatea de a aduce adeverinta cu numarul de ore efectuate, iar in caz contrar serviciile vor fi suspendate.

Neefectuarea orelor in folosul comunitatii timp de trei luni consecutiv atrage incetarea serviciilor sociale oferite prin Cantina de Ajutor Social.

**Motivarea absentelor** de la munca in folosul comunitatii in perioada programata se poate face :  
- pentru probleme medicale, cu o adeverinta medicala eliberata de medicul specialist/de familie care sa justifice tratamentul prescris si perioada recomandata pentru refacerea sanatatii si in conditiile Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

a) asigură creșterea și îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 7 ani, în situația în care, pe raza teritorială a localității în care își au domiciliul/reședința persoana aptă de muncă cu copiii aflați în întreținere, nu există servicii sociale sau educaționale care asigură servicii de supraveghere și educație pe timpul zilei;

b) asigură creșterea și îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 12 ani, respectiv 16 ani în cazul copiilor din familia monoparentală, în situația în care, pe raza teritorială a localității în care își au domiciliul/reședința persoana aptă de muncă cu copiii aflați în întreținere, nu există servicii sociale de tip centre de zi care asigură servicii de supraveghere și educație pe timpul zilei și/sau servicii de tip afterschool;

c) asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 18 ani, dacă acesta/aceștia este/sunt încadrat/încadrați în grad de handicap/dizabilitate grav/ă sau accentuat/ă dovedit prin certificat eliberat în condițiile legii;

d) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane cu handicap/dizabilitate grav/gravă care nu beneficiază de asistent personal, în condițiile legii;

e) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane vârstnice dependente, astfel cum sunt definite în art. 1 **alin. (3)** din Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care nu beneficiază de îngrijitor la domiciliu, în condițiile legii;

f) urmează forma de organizare a învățământului preuniversitar, respectiv învățământ cu frecvență, prevăzută de Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

g) participă la un program de formare/reconversie profesională;

h) este încadrată în muncă.

**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 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si copletarile ulterioare;

- actiuni de dezapezire manuala a spatiilor din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, 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 gunoaie a unor parcuri, zone de agrement si terenuri virane.

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

1. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
2. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- prepararea și distribuirea hranei în recipiente proprii, igienizate și adecvate transportului alimentelor, pentru două mese zilnice/personă – prânz și cină – în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigurarea transportului gratuit și distribuirea hranei la domiciliu pentru persoanele nedepasabile beneficiare ale serviciului, în limita alocației de hrană stabilite conform prevederilor legale;

- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru beneficiarii Centrului rezidențial pentru persoane fără adăpost, în limita alocației de hrană stabilite prin hotărâre de guvern;
- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice, în limita alocației de hrană stabilite prin hotărâre de guvern;
- prepararea și distribuirea unei gustari în cadrul Serviciului de zi “Sanse pentru Toti”;
- informarea și consilierea beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate generate de lipsa veniturilor, veniturile reduse sau situația socio-medicală;
- desfășurarea de activități pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții beneficiarilor.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- diversificarea serviciilor acordate beneficiarilor prin dezvoltarea activităților de informare, consiliere și sprijin social;
- îmbunătățirea condițiilor de preparare, transport și distribuire a hranei, cu respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară;
- monitorizarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea serviciilor;
- participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, voluntari și sponsori;
- atragerea de resurse materiale și financiare suplimentare prin donații, sponsorizări și proiecte;
- implementarea de măsuri pentru prevenirea risipei alimentare și utilizarea eficientă a resurselor;
- promovarea incluziunii sociale și prevenirea marginalizării persoanelor vulnerabile prin activități de sprijin și integrare socială.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social;
- resurse financiare alocate din bugetul local, precum și din alte surse legal constituite;
- sponsorizări, donații și alte contribuții materiale sau financiare obținute în condițiile legii;
- spații și dotări specifice pentru prepararea, depozitarea și distribuirea hranei;
- mijloace de transport autorizate pentru transportul hranei și distribuirea acesteia la domiciliul beneficiarilor;
- echipamente, materiale și produse necesare desfășurării activităților;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale și voluntari;

**8. Structura organizatorică**, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Cantina de Ajutor Social " funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: \_\_ nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activitatea de distribuire a hranei către beneficiari;
- sprijin în distribuirea hranei la domiciliul persoanelor nedeplasabile;

- participarea la campanii și acțiuni de sprijin pentru persoanele vulnerabile;
- activități de informare și orientare a beneficiarilor privind serviciile sociale disponibile;
- acordarea de suport relațional și social beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
- participarea la activități de promovare a incluziunii sociale și prevenire a marginalizării sociale;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activitatea de informare și consiliere socială a beneficiarilor;
- participarea la activități de evaluare și monitorizare a situației sociale a beneficiarilor;
- implicarea în activitățile administrative și de evidență specifice serviciului social;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de distribuire a hranei;
- participarea la activități de prevenire a excluziunii sociale și promovare a incluziunii sociale;
- sprijin în elaborarea și gestionarea documentelor specifice serviciului social;
- participarea la campanii și acțiuni sociale organizate de serviciul social;
- implicarea în activități de colaborare cu instituții și organizații partenere;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea și supravegherea personalului desemnat.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- Universitatea Valahia din Târgoviște;
- alte instituții de învățământ acreditate, în baza convențiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: Conform Ordinului nr. 29/2019:

„Cantina are angajați bucătari și ajutoare de bucătar, după caz, cofetari, brutari și alt personal calificat în domeniul alimentației publice, în funcție de numărul de beneficiari și cantitatea de hrană preparată zilnic.

Cantina angajează personal calificat sau achiziționează serviciile unor specialiști (asistenți sociali) pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.”

**9. Personalul de conducere** asigurat de seful de centru din cadrul Complexului de servicii sociale Sfanta Elena.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- 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 programe de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la [art. 46](#) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

f) asistent social (263501);

oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: asistent de cercetare în asistenta sociala cod COR 263511 – 1 post

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: manipulant marfuri – 1 post, cod COR 933303, alți muncitori curatenie, cod COR 911201 – 1 post și muncitor calificat- bucatar- 10 posturi, cod COR 512001.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) [lit. g](#)) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
  - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
  - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
  - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
  - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
  - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

### **11. Personalul administrativ**

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

### **12. Consiliul consultativ**

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
  - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Cantinei de Ajutor Social, a respectării standardelor minime de calitate;
  - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
  - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
  - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
  - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
  - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### 13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/indeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

**STAT DE PERSONAL**

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA – Cantina de Ajutor Social

MF 889.3.6.CANTS - COD SERVICIU SOCIAL

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>COD COR</b>	<b>CONTRACTUL DE MUNCA</b>
	<b>CANTINA DE AJUTOR SOCIAL</b>			
1	MACRIS ANCA GABRIELA	ASISTENT DE CERCETARE IN ASISTENTA SOCIALA	263511	CIM
2	POPESCU DECEBAL	ASISTENT SOCIAL	263501	CIM
3	RADU MARIANA	ALTI MUNCITORI PENTRU CURATENIE	911201	CIM
	BLOC Alimentar			CIM
4	GRĂDINARU-MIRITOIU ELENA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
5	SANDU MARINELA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
6	UTA VIORICA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
7	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
8	NASTASIA DOINA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
9	VIRTOPEANU CRISTINA-MARIA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
10	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
11	PESTE MARIANA CLAUDIA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
12	AMUZA MARIA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
13	DINCA ELENA MIRELA	MUNCITOR CALIFICAT/BUCATAR	512001	CIM
14	RADU GHEORGHE	MANIPULANT MARFURI	933303	CIM

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,****jr. Cătălin Rădulescu****CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**