



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării și a  
Regulamentului de Organizare și Funcționare a  
Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.68.764/23 martie 2017 a d-lui ing.Tiseanu Horia Laurențiu – Primarul Municipiului Câmpina prin care propune aprobarea înființării și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina;

- raportul de specialitate promovat de Serviciul asistență socială și autoritate tutelară;

- rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv:

- Comisia buget, finanțe, programe finanțare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură;

- Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;

- avizul secretarului Municipiului Câmpina;

Văzând prevederile art.112, art.113 și art.115 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;

Ținând cont de prevederile art.3 – art.5 din Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

Luând în considerare prevederile art.3 din H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3) și alin.(6), lit."a", pct.2 și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.**

**Art.1.** – Aprobă înființarea, începând cu data de 1 iunie 2017, a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina, cu sediul în Municipiul Câmpina, str.Ecaterina Teodoroiu, nr.34.

**Art.2.** – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina, conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;

- Direcției juridice;
- Serviciului asistență socială și autoritate tutelară;
- Compartimentului resurse umane;
- Serviciului administrarea domeniului public și privat.

Președinte/de ședință,  
Consilier,  
dl. Duran Andrei



Contrasemnează,  
Secretar,  
jr. Moldoveanu Paul

Câmpina, 30 martie 2017  
Nr. 34

Cod FP-06-01, ver.1

ANEXĂ  
la H.C.L. nr.34/30 martie 2017  
Președinte de ședință,  
Consiliul Local  
dl. Drăgan Andrei



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Serviciului social "Cantina de ajutor social"**

### **ARTICOLUL 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Cantina de ajutor social” Campina, elaborat în temeiul art. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și aprobat prin H.C.L. nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_ 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 cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

### **ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființat și administrat de către Consiliul Local al municipiului Campina, ca structura funcțională fără personalitate juridică în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, acreditat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice, conform certificatului de acreditare seria AF nr. 002617 din 23.10.2015.

(2) Serviciul social „Cantina de ajutor social” va funcționa în imobilul situat în municipiul Campina, str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 34, județul Prahova.

### **ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Cantina de ajutor social” Campina este:

- pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, pranzul și cina în limita alocatiei de hrană prevăzute de reglementările legale, gratuit sau contra cost, după caz, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- de a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare



(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 10 din Ordinul MMFPSPV nr. 2126/05.11.2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina este înființat prin H.C.L. nr. 34 / 30 MAR. 2017 și funcționează în cadrul Direcției Serviciul Public de Asistență Socială, ca structură fără personalitate juridică.

(4) Potrivit prevederilor art.115 coroborate cu prevederile art.112 și art.113 din Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin SPAS.

## ARTICOLUL 5

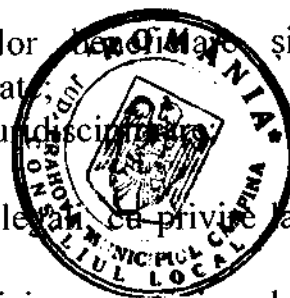
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Cantinei 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 capacitate de exercițiu;
- k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților leșan, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) 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;
- r) colaborarea Cantinei cu Serviciul public de asistență socială.



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la „Cantina de ajutor social” Campina 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) pensionarii;
- d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- e) invalizii și bolnavii cronici;
- f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(1.1) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. f) beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(1.2) Serviciile cantinei de ajutor social se prestează gratuit pentru persoanele stabilite la alin. (1), care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

(1.3) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la alin. (1), 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 cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

(1.4) Persoanele care se încadrează la ajutor social vor opta între primirea venitului minim garantat sau serviciile cantinei de ajutor social, conform HCL Campina nr. 30/28.03.2002.

(1.5) Vor beneficia de serviciile cantinei de ajutor social un număr maxim de 150 de persoane, prioritate având copiii și persoanele cu handicap.

(2) Condițiile de acces la serviciile cantinei de ajutor social sunt următoarele:

(2.1) Criterii de eligibilitate:

- se încadrează într-o categorie de beneficiari menționate la art. 11 (1);
- are domiciliul sau reședința în municipiul Campina;
- nu prezintă afecțiuni care îl fac incompatibil pentru servirea mesei în colectivitate;
- situația socio-economică este cuantificabilă, iar din concluziile anchetei sociale reiese necesitatea acordării hranei la cantina de ajutor social-gratuit sau contra cost.

(2.2) Acte necesare:

- cerere pentru acordarea de servicii sociale prin cantina de ajutor social adresată primarului, semnată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;
- copia actului de identitate valabil (pentru adulți și minorii peste 14 ani) și a certificatului de naștere (pentru minorii până la vârsta de 14 ani), acte privind starea civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, sentință divorț și/sau de încredințare a minorilor) altele care privind starea civilă sau situația personală a beneficiarului (sentință de tutelă, curatela, plasament etc);
- documente justificative privind veniturile realizate de membrii familiei/persoana singură: adeverințe venit eliberate de ANAF, adeverințe salariu net, cupoane de pensii, indemnizații, somaj, alocații și altele (actualizate semestrial sau la orice modificare intervenită).
- acte privind deținerea unor bunuri mobile și imobile, adeverința registrului agricol, certificat fiscal, etc.;
- adeverința medicală pentru bolnavii cronici, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, după caz;
- adeverința eliberată de unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii între 18 și 26 de ani, care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de burse (anual);
- declarații pe propria răspundere, după caz;
- alte documente considerate necesare pentru lamurirea situației socio-economice sau personale a beneficiarilor.

(2.3) Cererea pentru acordarea mesei la cantina de ajutor social se aprobă de către primar sau de persoana împuternicită de acesta, pe baza concluziilor anchetei sociale efectuate de personalul specializat, iar serviciile se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii și achitării după caz a contribuției banesti.

(2.4) Contractul de furnizare a serviciilor de cantină se încheie între primar sau persoana împuternicită de acesta și beneficiarul sau reprezentantul legal ori reprezentantul legal al familiei, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

(2.5) La stabilirea contribuției beneficiarilor se iau în calcul toate veniturile realizate de membrii familiei. Contribuția se achită de către beneficiar la casieria Direcției economice a Primăriei municipiului Campina, iar chitanța se depune la dosarul beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor cantinei de ajutor social:

- a) beneficiarul sau familia sa nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) forța majoră, dacă este invocată;



- e) neprezentarea la cantina de ajutor social timp de trei zile consecutiv, fara notificarea furnizorului, atrage suspendarea contractului de furnizare servicii sociale, pe baza unui referat intocmit de catre administratorul cantinei;
- f) neprezentarea nejustificata la cantina de ajutor social timp de zece zile consecutiv;
- g) nerespectarea de catre beneficiar a conditiilor contractuale;
- h) comportamentul inadecvat al beneficiarului fata de personalul si bunurile cantinei;
- i) suspendarea sau retragerea licentei de functionare a cantinei.



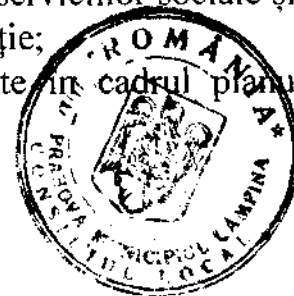
**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de ajutor social Campina au următoarele drepturi:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai Cantinei și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
3. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
4. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
5. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
6. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
7. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
8. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
9. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de ajutor social au următoarele obligații:

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală sau veniturile realizate;
5. să respecte prevederile prezentului regulament;
6. să respecte programul stabilit pentru distribuirea hranei, pastrarea curateniei localului și a bunurilor unitatii, precum și măsurile de igiena;
7. obligația de a achita contribuția lunară (pentru beneficiarii cu venituri peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luata in calcul la stabilirea ajutorului social), respectiv 30% din venitul pe persoana, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceiasi perioada. Quantumul alocatiei zilnice de hrana pe persoana, pentru cantinele de ajutor social se stabileste si se indexeaza prin Hotarare a Guvernului

8. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
9. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;



## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Cantina de ajutor social” Campina sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. prepararea și distribuirea hranei, respectiv doua mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sanatoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ; Cantina furnizează fiecărui beneficiar hrană echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare pranzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă, de luni până vineri, iar vinerea distribuie alimente pentru perioada de weekend;

3. meniul este variat de la o zi la alta și se afișează zilnic la sediul cantinei;

4. pentru beneficiarii care nu doresc să ia masă la sediul cantinei, hrana caldă și rece se distribuie într-un spațiu special amenajat, în recipiente curate și etanșe și împachetate corespunzător, în vederea evitării riscurilor de contaminare;

5. programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;

6. monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;

7. elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii privind condițiile de acordare și de încetare a serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul cantinei.

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

1. distribuția sau postarea pe site-ul furnizorului de servicii sociale a materialelor informative privind serviciile cantinei de ajutor social;

2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare a cantinei de ajutor social și la procedurile interne aplicabile;

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. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

2. beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;

3. beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;

4. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale;



5. pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si a informatiilor cuprinse in documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor;

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

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

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin utilizarea chestionarelor privind gradul de satisfactie a beneficiarilor;

3. aplicarea masurilor de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale cantinei prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. asigurarea unui spatiu amenajat si dotat astfel incat sa permita accesul facil al tuturor beneficiarilor;

2. asigurarea unui spatiu special destinat prepararii hranei si servirii/distribuirii acesteia;

3. cantina dispune de spatii curate, sigure, confortabile si adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite si incuraja autonomia beneficiarilor;

4. cantina elaboreaza un plan de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru cantina de ajutor social se aproba de catre Consiliul local prin Hotararea privind organigrama si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului municipiului Campina, precum si cele ale institutiilor cu sau fara personalitate juridica din subordinea Consiliului local.

Cantina de ajutor social funcționează ca si compartiment in structura SPAS, cu un număr de 5 angajați, personal contractual, din care:

a) sef cantina – 1 post

b) muncitor calificat/bucatar-1 post

c) muncitor calificat/ajutor de bucatar – 1 post

d) magaziner – 1 post

e) muncitor necalificat-1 post

Functiile de conducere si de executie se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

Activitatile de achizitii, contabilitate, resurse umane, audit, registratura etc. vor fi asigurate de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Cantina poate beneficia de aportul persoanelor care primesc venit minim garantat si trebuie sa efectueze un numar de ore de munca in folosul comunitatii.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Conducerea cantinei de ajutor social este asigurata de seful cantinei.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1) 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, coșului muncii etc.;

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

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

4) 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;

5) întocmește raportul anual de activitate;

6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;

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

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

9) 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;

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

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

12) propune includerea în bugetul local a sumelor necesare bunei funcționari a cantinei;

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

14) urmărește încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15) întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților din subordine;

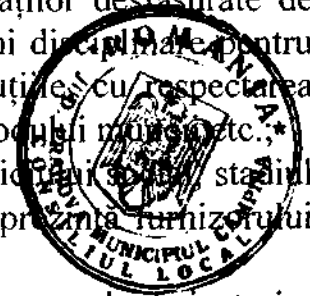
16) realizează anual evaluarea personalului cantinei și notează gradul de îndeplinire a atribuțiilor acestora și performanțele individuale;

17) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

18) reprezintă cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate;

19) asigură respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în munca și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul cantinei;

20) asigură respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea privind beneficiarii cantinei;



21) colaboreaza permanent cu Serviciul Public de Asistență Socială și celelalte compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin: contabilitate achizitii publice, casierie etc.;

22) întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea bunei funcționări a cantinei sociale;

23) aduce la cunoștința superiorilor ierarhici situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;

24) ține evidența zilnică numerică și nominală a beneficiarilor de cantina socială și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista trebuie să cuprindă: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnatura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosăriază și se păstrează la sediul cantinei și sunt puse la dispoziția personalului cu atribuții de coordonare și control;

25) întocmește planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curățenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare-zugrăveli, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, amenajarea spațiilor exterioare etc.);

26) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;

27) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa ;

28) informează șefii ierarhici despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic survenite în activitatea cantinei ;

29) asigură existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și aprovizionarea din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului ;

30) organizează instruirile periodice ale întregului personal din cantina privind respectarea normelor de protecția muncii, precum și a securității muncii ;

31) participă la cursurile de perfecționare ;

32) răspunde de curățenia, dezinfectia și deratizarea tuturor spațiilor cantinei ;

33) răspunde de asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor;

34) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea primăriei, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

#### Personal de specialitate și auxiliar

Atribuțiile personalului de specialitate (asistentului social) sunt îndeplinite de către salariații Serviciului public de asistență socială și autoritate tutelară, conform fișei postului și constau în:

1) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, și anume: verificarea dosarelor, întocmirea anchetelor sociale cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei, formularea de propuneri cu privire la acordarea/respingerea solicitării de acordare de porții la cantina socială, stabilirea și comunicarea către beneficiar a contribuției banesti datorate (unde este cazul), informarea acestuia cu privire la drepturile și obligațiile

ce-i revin in calitate de beneficiar, intocmirea contractului de furnizare servicii, pastrarea dosarelor personale ale beneficiarilor in conditii de siguranta si cu respectarea confidentialitatii datelor, formularea de propuneri de modificare sau de incetare a acordarii drepturilor etc.

2) asigura consilierea beneficiarilor cantinei de ajutor social in vederea imbunatatirii situatiei sociale si depasirii situatiilor de vulnerabilitate;

3) întocmește lista centralizata lunara cu beneficiarii mesei la cantina sociala si o inainteaza conducerii institutiei pentru aprobare, si ulterior administratorului cantinei si serviciului buget finante, contabilitate;

4) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

5) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

#### **(1) Muncitorul calificat/bucatararul indeplineste urmatoarele atributii:**

1) raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar si prepara hrana pentru beneficiarii cantinei, conform retetarului stabilit, cu incadrarea in norma zilnica de hrana.

2) respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor; stabileste impreuna cu administratorul cantinei meniul si intocmeste lista zilnica de alimente necesare pregatirii acesteia.

3) pe baza listei zilnice de alimente primeste de la magazie alimentele inscrise in lista si verifica cantitatea si calitatea lor, raspunzand de corecta lor folosire.

4) raspunde de pregatirea la timp a meniului si de calitatea acestuia.

5) raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor.

6) restituie la magazie pe baza bonului de transfer in aceeasi zi, alimentele neridicate de asistati

participa la receptionarea alimentelor achizitionate si a bunurilor de orice fel;

7) afiseaza meniul zilnic;

8) centralizeaza saptamanal pe borderoul persoanelor asistate numarul total de portii distribuite numarul de returnari efectuate si le puncteaza cu listele de alimente ;

9) raspunde de recoltarea corecta a probelor alimentare – etichetate cu nume bucatar, data si ora recoltarii – pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;

10) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;

11) are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;

12) controleaza procesul de curatenie in bucatarie si spatiile anexe ;

13) controleaza operarea zilnica a graficului de temperatura;

14) sesizeaza administratorului cantinei deficientele semnalate in functionalitatea echipamentelor din dotarea bucatariei;

15) raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie ;

16) verifica prin sondaj gramajul portiilor in bucatarie respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

17) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

18) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

19) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.



**(2) Muncitorul calificat/ajutorul de bucatar indeplineste urmatoarele atributii principale:**

1) respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor ;

2) participa la prepararea hranei in timp util, executand indicatiile bucatarului;

3) insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie ;

4) participa la distribuirea mesei calde si reci catre beneficiarii cantinei de ajutor social ;

5) respecta masurile de igiena, normele de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite ;

6) dirijeaza procesul de curatenie in bucatarie ;

7) opereaza zilnic graficul de temperatura ;

8) sesizeaza administratorului cantinei deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei ;

9) raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie si anexe ;

10) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;

11) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

12) stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;

13) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei;

14) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

15) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

16) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

17) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic si procedurile de lucru specifice ;

18) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

19) inlocuieste bucatarul in perioada absentei acestuia.

**(3) Atributii generale si specifice ce revin magazinerului cantinei sociale:**

1) raspunde de gestiunea depozitelor de alimente ;

2) receptioneaza calitativ si cantitativ produsele care intra in gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar);

3) are obligatia ca in cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze in nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;

4) rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formularul consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produsului (alimentelor marfii) receptionat;

5) urmareste termenul de garantie al produselor;

6) se asigura ca produsele sa fie insotite de certificate de calitate si conformitate;

7) verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradari;

8) gestioneaza conform reglementarilor in vigoare marfurile din magazine, intocmind zilnic note intrare receptie si bonuri de consum;

9) intocmeste zilnic lista de alimente, eliberand din stoc alimentele pe baza bonurilor de consum cu regim special, raspunzand de miscarea corecta a stocurilor;

10) la sfarsitul lunii puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente in evidenta, dupa care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente;

11) opereaza zilnic fisele de magazie cu cantitatile aferente intrarilor si iesirilor din gestiune;

12) verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor si modul de etichetare a acestora;

13) comunica sefului ierarhic lista cu necesarul de alimente pentru perioada urmatoare;

14) raspunde de igiena permanenta a spatiilor destinate depozitarii alimentelor;

15) aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;

16) efectueaza periodic confruntari intre evidentele scriptice si cele factice;

17) raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in dotarea cantinei;

18) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

#### **(4) Muncitorul necalificat indeplineste urmatoarele atributii principale:**

1) efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grupurilor sanitare, vestiar si alte spatii anexe, asigurand curatenia si igienizarea in toate spatiile cantinei ;

2) pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit ;

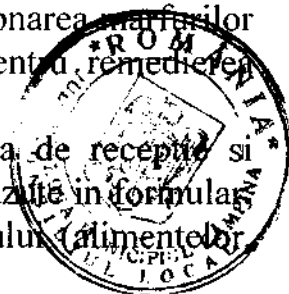
3) raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru ;

4) asigura curatirea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare ;

5) executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si a tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;

6) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare ;

7) ajuta la descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza Cantina si ajuta la depozitarea acestora in magaziile blocului alimentar ;



- 8) ajuta la transportul alimentelor in bucatarie ;
- 9) efectueaza curatatul si spalatul legumelor si a zarzavaturilor care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor ;
- 10) participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna ;
- 11) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- 12) raspunde de pastrarea si utilizarea corespunzatoare a materialelor folosite pentru curatenie ;
- 13) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior ;
- 14) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa:ROF, ROI, Codul etic si procedurile de lucru specifice.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea Cantinei**

(1) In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru cantina de ajutor social se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor pentru functionarea cantinei de ajutor social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Câmpina;
- b) contribuția beneficiarilor care realizează venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social (30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pentru aceeasi perioada);
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **EXPUNERE DE MOTIVE**

Subsemnatul ing.Tiseanu Horia Laurențiu - Primarul Municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile art.45, alin.(6) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, a art.44, alin.(2) și art.50, alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului local al Municipiului Câmpina, înaintez la Aparatul permanent al Consiliului local **proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina.**

Promovarea proiectului de hotărâre se impune ca urmare a intenției autorităților locale de a administra în mod direct Cantina socială care funcționează în str.Ecaterina Teodoroiu, nr.34 prin Serviciul de asistență socială și autoritate tutelară.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina este întocmit cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.

Structura și numărul de personal necesar funcționării Centrului vor fi aprobate printr-un proiect de hotărâre ulterior.

Cadrul legal aplicabil:

- prevederile art.112, art.113 și art.115 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- prevederile art.3 – art.5 din Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- prevederile art.3 din H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată;
- prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3) și alin.(6), lit."a", pct.2, art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

**PRIMAR,**  
**ing. Tiseanu Horia – Laurențiu**

