

**CONSILIUL LOCAL  
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA  
JUDEȚUL PRAHOVA**



## **HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina, ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.34/30 martie 2017**

Având în vedere Referatul de aprobare nr.45.080/20 octombrie 2022 al d-lui Moldoveanu Ioan-Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina, ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.34/30 martie 2017;

Ținând seama de:

- raportul nr.45.179/20 octombrie 2022, întocmit de Direcția Juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.45.081/20 octombrie 2022, întocmit de Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia buget, finanțe, programe financiare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.45.185/20 octombrie 2022;

În conformitate cu prevederile:

- art.14 din Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

- art.112, alin.(1) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art.3, alin.(1) și alin.(2) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Standardelor minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I, Modulul V.S1.1, aprobate 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, Anexa nr. 9;

- art.6, alin.(3), art.30, alin.(1), lit."c" din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.129, alin.(1), alin.(2), lit."d" și alin.(7), lit. "b" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

**Art.I.** - Aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina, ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.34/30 martie 2017, modificată și completată, conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.II.** - ANEXA la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.34/30 martie 2017 privind aprobarea înființării și a Regulamentului de Organizare și Funcționarea a Serviciului Social "Cantina de ajutor social" Câmpina, modificată și completată, se înlocuiește cu ANEXA la prezentul hotărâre.

**Art.III.** - Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează valabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.136/30 septembrie 2021, privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social "Cantina de ajutor social" Câmpina.

**Art.IV.**- Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției Juridice;
- Direcției de Asistență Socială.

Președinte de ședință  
Consilier,  
Nica Emil-Dan-Cristian



Contrasemnează,  
Secretar General,  
Moldoveanu Elena

**Câmpina, 26 octombrie 2022**  
**Nr. 208**

ANEXĂ

la H.C.L. nr.208/26 octombrie 2022

Președintele ședinței,

Consilier,

Nica Emil-Dan-Cristian



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Serviciului social „Cantina de ajutor social” Câmpina**

### **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, cu modificările și completările ulterioare, și aprobat prin hotărârea Consiliului Local în subordinea căruia a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestui serviciu social, 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, furnizor de servicii sociale acreditat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice, conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002617, din 23.10.2015, având valabilitate pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Câmpina deține Licența de funcționare definitivă Seria LF Nr. 0005814, din data de 06.07.2018, eliberată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

(3) Cantina de ajutor social Câmpina funcționează în imobilul proprietate publică a Municipiului Câmpina, situat în municipiul Campina, str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 34, județul Prahova, destinat furnizării acestui serviciu social, conform H.C.L. nr. 183/28 septembrie 2022.

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social



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

a)- pregatirea si servirea/distribuirea a doua mese, zilnic, de persoane aflate in cantina, in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile legale, gratuit sau la un cost, dupa caz, persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite; hrana pentru cele 2 mese se distribuie o data pe zi, la sediul cantinei, conform unui program stabilit de cantina, afisat la loc vizibil, la intrare;

b)-de a raspunde nevoilor sociale, precum si a celor speciale, individuale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii.

### ARTICOLUL 4

#### Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, Anexa nr. 9 Standarde minime de calitate pentru cantina sociala.

(3) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina este infiintat prin H.C.L nr. 34/30.03.2017, cu modificarile si completarile aduse prin H.C.L. nr. 70/25.05.2017, si functioneaza in cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala, ca structura fara personalitate juridica.

(4) Potrivit prevederilor art. 115 coroborate cu prevederile art. 112 si 113 din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile ulterioare, autoritatile administratiei publice locale furnizeaza servicii sociale numai prin SPAS.

### ARTICOLUL 5

#### Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Campina se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Cantinei de ajutor social sunt urmatoarele:

a) respectarea si 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;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea Cantinei cu Serviciul public de asistență socială.



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

#### **(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la „Cantina de ajutor social” Câmpina 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 prezentul Regulament, pe o perioadă de **cel mult 90 de zile pe an.**

(1.2) Nu pot beneficia de hrană prin cantina de ajutor social persoanele sau familiile care dețin bunuri de natura celor care exclud acordarea ajutorului social prevăzute în ANEXA nr. 4 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(1.3) 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.

(1.4) 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.

(1.5) 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.

(1.6) Vor beneficia de serviciile cantinei de ajutor social un număr maxim de 100 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 aliniatul (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:**

a)- cerere pentru acordarea de servicii sociale prin cantina de ajutor social adresată primarului, semnată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;

b)- 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 sot/sotie, sentință/certificate de divorț și/sau de încredințare a minorilor), alte acte care privind starea civilă sau situația personală a beneficiarului (sentință de tutelă, curatela, plasament etc);

c)- documente justificative privind veniturile realizate de membrii familiei/persoana singură: adeverințe salarîu net, inclusiv valoare tichetelor de masă, cupoane de pensii, indemnizații, somaj, alocații și altele (actualizate semestrial sau la orice modificare intervenită);

d)- acte privind deținerea unor bunuri mobile și imobile, adeverința registrului agricol, certificat fiscal, etc.;

e)- adeverința medicală pentru bolnavii cronici, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, după caz;

f)- 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 bursă (anual);

g)- declarații pe propria răspundere, după caz;

h)- alte documente considerate necesare pentru lamurirea situatiei economice sau personale a beneficiarului.

(2.3) Cererea pentru acordarea mesei la cantina de ajutor social se aproba de catre primar sau de persoana imputernicita de acesta, pe baza concluziilor anchetei sociale efectuate de personalul specializat, iar serviciile se acorda incepand cu data depunerii cererii si achitarii, dupa caz, a contributiei banesti.

(2.4) Contractul de furnizare a serviciilor de cantina se incheie intre primar sau persoana imputernicita de acesta si beneficiarul sau reprezentantul legal ori reprezentantul legal al familiei, in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte semnata si se pastreaza la dosarul personal al beneficiarului.

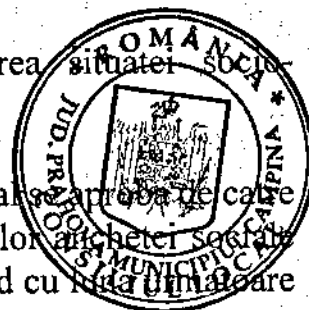
(2.5) La stabilirea contributiei beneficiarului se iau in calcul toate veniturile realizate de membrii familiei, indiferent de natura sau provenienta lor. Contributia se achita de catre beneficiar la casieria Directiei economice a Primariei municipiului Campina, iar chitanta se depune la dosarul beneficiarului.

### **(3) Conditii de incetare a serviciilor cantinei de ajutor social:**

- a) beneficiarul sau familia sa nu mai indeplineste conditiile de eligibilitate;
- b) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- c) acordul partilor privind incetarea contractului;
- d) forta majora, daca este invocata;
- 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 seful 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 in cadrul Cantinei de ajutor social Campina au urmatoarele drepturi:**

1. dreptul de a fi informati asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de beneficiari ai Cantinei si de a fi consultați cu privire la toate deciziile care ii privesc;
2. sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
3. sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
4. sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
5. sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
6. sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
7. sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;



8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt 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, 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, familială sau veniturile realizate;
5. să respecte prevederile prezentului regulament;
6. să respecte programul stabilit pentru distribuirea hranei, pastrarea curăteniei localului și a bunurilor unității, precum și măsurile de igienă;
7. obligația de a achita contribuția lunară (pentru beneficiarii cu venituri peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social), respectiv 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă. Cuantumul alocației zilnice de hrană pe persoană, pentru cantinele de ajutor social se stabilește și se indexează prin acte normative/administrative adoptate în acest sens.
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. prepararea și distribuirea hranei, respectiv două mese/zi (corespunzătoare pranzului și cinei), cu respectarea principiilor unei alimentații sănatoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ; Cantina furnizează fiecărui beneficiar hrană echivalentă pentru două mese/zi, din care cel puțin una este o masă caldă, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, iar pentru weekend și zile libere legale se distribuie hrană rece, în limita nivelului alocației zilnice de hrană aplicabilă cantinelor sociale;
2. prepararea unor meniuri variate de la o zi la alta;
3. 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 etanșate și împachetate corespunzător, în vederea evitării riscurilor de contaminare;
4. furnizarea hranei după un program stabilit de cantină, afișat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
5. monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;



6. elaborarea și aplicarea unor proceduri proprii privind admiterea beneficiarilor pentru serviciile oferite de cantină și a unei proceduri de încetare a serviciilor către beneficiar, disponibile 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. distribuirea și postarea la sediu și 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 și publicarea lor pe site-ul instituției.

**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 confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor.

**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 utilizarea chestionarelor privind gradul de satisfacție a beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea propunerii de buget pentru asigurarea funcționării serviciului social, în regim de continuitate și la nivelul standardelor de calitate aplicabile;
2. utilizarea în condiții de maximă eficiență a resurselor alocate;
3. asigurarea unui spațiu amenajat și dotat corespunzător și care să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
4. asigurarea unui spațiu special destinat preparării hranei și servirii/distribuirii acesteia;
5. cantina dispune de spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
6. elaborarea și aplicarea unui plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
7. elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare continuă pentru angajații cantinei.



## ARTICOLUL 8

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru cantina de ajutor social se aproba de către Consiliul local prin Hotărârea privind organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Campina, precum și cele ale instituțiilor cu sau fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local.

Cantina de ajutor social funcționează ca un compartiment în structura Direcției de Asistență Socială, cu un număr de **5 angajați**, personal contractual, din care:

- a) șef 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

Funcțiile de conducere și de execuție se ocupa prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Activitățile de achiziții, contabilitate, resurse umane, audit, registratura etc. sunt asigurate de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Cantina poate beneficia de aportul persoanelor care primesc venit minim garantat și care trebuie să efectueze un număr de ore de muncă în interes local.

## ARTICOLUL 9

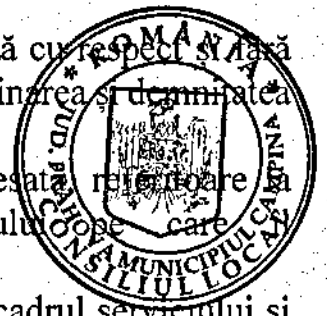
### Personalul de conducere

Conducerea cantinei de ajutor social este asigurată de șeful cantinei.

#### Atribuțiile personalului de conducere:

- 1) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a cantinei de ajutor social, cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru cantina socială, a legislației în vigoare, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- 2) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (Primăria Municipiului Câmpina-Direcția de Asistență Socială);
- 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 privind activitatea cantinei;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;

- 7) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor cantinei, îi tratează cu respect și fără discriminare, încurajând egalitatea de șanse și tratament, autodeterminarea și demnitatea personală a acestora ;
- 8) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului care conduce/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 furnizorii de alimente pentru cantină și după caz, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate de conducerea instituției;
- 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) colaborează permanent cu Serviciul Public de Asistență Socială și celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului: contabilitate, achiziții publice, casierie etc., pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- 22) întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini, pentru achiziția bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționari a cantinei sociale;
- 23) aduce la cunoștința superiorilor ierarhici situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- 24) verifică și vizează comanda de alimente întocmită de magaziner, în conformitate cu necesarul cantinei, și o transmite în timp util către furnizori, în acord cu prevederile contractelor de furnizare și cu caietul de sarcini;
- 25) recepționează cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție și predă magazinerului cantinei, alimentele livrate de furnizorii de produse (alimente, produse de curățenie etc.); acționează prompt pentru remedierea eventualelor deficiențe sau neconcordanțe;
- 26) 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), listă care cuprinde: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul



de portii acordate, semnatura beneficiarului. Listele zilnice de evidenta se indosariaza si se pastreaza la sediul cantinei si sunt puse la dispozitia personalului de coordonare si control;

27) intocmeste planul de imbunatatire si adaptare a mediului de lucru si de cazare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de primire si deservire a beneficiarilor in spatiile de care cantina dispune (poate avea in vedere programul de curatenie si igienizare periodica, lucrari de amenajare/reabilitare-zugraveli, recompartimentare, adaptare, dotari cu mobilier, echipamente, amenajarea spatiilor exterioare etc.);

28) organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor si de pregatire a acestora;

29) asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub conducerea/coordonarea sa ;

30) informeaza sefii ierarhici despre toate disfunctionalitatile si problemele tehnic survenite in activitatea cantinei ;

31) asigura existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si aprovizionarea din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului ;

32) organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din cantina privind respectarea normelor de protectia muncii, precum si a securitatii muncii ;

33) participa la cursurile de perfectionare ;

34) raspunde de curatenia, dezinfectia si deratizarea tuturor spatiilor cantinei ;

35) raspunde de asigurarea conditiilor de pastrare a alimentelor;

36) întocmește planul anual de autocontrol pentru produsul finit (hrană preparată), probele de apă potabilă și testele de sanitație, precum și referatul de necesitate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției și asigură respectarea acestuia;

37) întocmește planul anual de deratizare și dezinsecție și referatul de necesitate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției, și asigură respectarea acestuia;

38) elaborează/actualizează/aplică, după caz, procedurile operaționale pentru activitățile specifice, prevăzute în fișa postului, precum și alte documente specifice sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

39) asigură constituirea dosarelor și inventarierea acestora în vederea arhivării, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției;

40) raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;

41) angajatul are obligatia de a se perfectiona continuu in activitatea desfasurata, in acord cu legislatia in vigoare, din sfera de competenta;

42) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea primariei, pe linie ierarhica, in limita competentelor 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 indeplinite de catre salariatii cu atribuții specifice din cadrul Serviciului de asistență sociala si autoritate tutelara din cadrul furnizorului de servicii sociale-Direcția de Asistență Socială a Primăriei municipiului Câmpina, conform fisei postului, si constau in:

1) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și prezentului regulament, și anume: primirea și 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 masă la cantina socială (unde este cazul), informarea acestuia cu privire la aprobarea/respingerea/modificarea/suspendarea/încetarea acordării serviciilor, întocmirea contractului de furnizare servicii sociale, evidența acestora, păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și cu respectarea confidențialității datelor, formularea de propuneri de modificare sau de încetare a acordării drepturilor, arhivarea documentelor etc.

2) reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar a situației socio-economice familiilor/persoanelor beneficiare de masă la cantina socială, prin anchetă socială, și urmărirea reînnoirii periodice a actelor care stau la baza acordării dreptului, conform procedurilor aprobate în acest sens;

3) consilierea beneficiarilor cantinei de ajutor social în vederea îmbunătățirii situației sociale și depășirii situațiilor de vulnerabilitate;

4) centralizarea lunară a situației nominale a beneficiarilor mesei la cantina socială și înaintarea ei către conducerii institutiei pentru aprobare, și ulterior șefului cantinei, pentru asigurarea distribuirii hranei către beneficiari;

5) colaborarea permanentă cu șeful cantinei cu privire la situația beneficiarilor, întocmirea situațiilor statistice și furnizarea datelor necesare întocmirii unor rapoarte cu privire la serviciile acordate prin cantina de ajutor social, întocmirea rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6) evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cantinei sociale, prin aplicarea și interpretarea chestionarelor de satisfacție, conform procedurii aplicabile;

7) elaborarea/actualizarea/aplicarea, după caz, a procedurilor operaționale pentru activitățile specifice, derulate în procesul de acordare a serviciilor prin cantina de ajutor social;

8) asigurarea respectării standardelor minime de calitate în procesul de acordare a serviciilor, potrivit competențelor stabilite în fișa postului;

9) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației aplicabile;

10) îndeplinirea, în limita competențelor, a altor atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

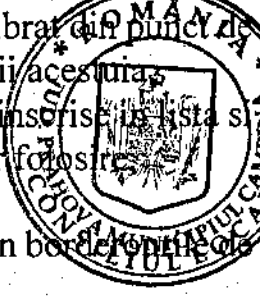
## ARTICOLUL 11

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

#### (1) Muncitorul calificat/bucatarul îndeplinește următoarele atribuții:

1) răspunde de activitatea personalului din blocul alimentară și prepară hrana pentru beneficiarii cantinei, conform rețetarului stabilit, cu încadrarea în norma zilnică de hrana și cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase;

2) respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;

- 
- 3) stabileste impreuna cu șeful cantinei meniul, astfel încât să fie echilibrat din punct de vedere caloric, și întocmeste lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia;
  - 4) pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în lista și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corectă și eficiența lor folosire;
  - 5) răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;
  - 6) răspunde de portionarea și distribuirea hranei pe baza de semnatura în borderoul de la evidenta a asistaților;
  - 7) restituie la magazie pe baza bonului de transfer în aceeași zi, alimentele neridicate de asistați;
  - 8) afisează meniul zilnic, la loc vizibil pentru beneficiarii cantinei, la intrare;
  - 9) centralizează săptămânal pe borderoul persoanelor asistate numărul total de porții distribuite, numărul de returnări efectuate și le punctează cu listele de alimente;
  - 10) răspunde de recoltarea corectă a probelor alimentare – etichetate cu nume bucătar, dată și ora recoltării – păstrarea acestora în spațiul frigorific, conform normelor în vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
  - 11) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, anti-epidemică și antiseptice a normelor de protecția muncii precum și circuitele funcționale stabilite;
  - 12) are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative referitoare la igienă și siguranța alimentelor;
  - 13) controlează procesul de curățenie în bucătărie și spațiile anexe;
  - 14) controlează operarea zilnică a graficului de temperatură;
  - 15) sesizează șeful cantinei deficiențele semnalate în funcționalitatea echipamentelor din dotarea bucătăriei;
  - 16) răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în bucătărie;
  - 17) verifică prin sondaj gramajul porțiilor în bucătărie;
  - 18) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
  - 19) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
  - 20) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
  - 21) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
  - 22) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor cantinei, îi tratează cu respect și fără discriminare, încurajând egalitatea de șanse și tratament, autodeterminarea și demnitatea personală a acestora;
  - 23) execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior, în limita competențelor;
  - 24) participă la instruirile și programele de formare organizate de angajator pentru salariații cantinei.

**(2) Muncitorul calificat/ajutorul de bucătar îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;
- 2) participă la prepararea hranei în timp util, executând indicațiile bucătarului;



- 3) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucatarie, cu respectarea condițiilor de siguranță sanitară ;
- 4) participă la distribuirea mesei calde și reci către beneficiarii cantinei de ajutor social ;
- 5) respectă măsurile de igienă, normele de protecția muncii precum și circuitele funcționale stabilite ;
- 6) coordonează procesul de curățenie în bucatarie ;
- 7) operează zilnic graficul de temperatură ;
- 8) sesizează șeful cantinei deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei ;
- 9) răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în bucatarie și anexe ;
- 10) participă la instruirile și programele de formare organizate de angajator pentru salariații cantinei ;
- 11) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei ;
- 12) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor ;
- 13) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- 14) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- 15) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice ;
- 16) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- 17) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor cantinei, îi tratează cu respect și fără discriminare, încurajând egalitatea de șanse și tratament, autodeterminarea și demnitatea personală a acestora ;
- 18) înlocuiește bucatarul și muncitorul necalificat în perioada absenței acestora: concedii, alte situații.

### **(3) Atribuțiile magazinerului cantinei sociale:**

- 1) răspunde de gestiunea depozitelor de produse (alimente, produse de curățenie, furnituri de birou etc.) din cadrul cantinei de ajutor social ;
- 2) recepționează calitativ și cantitativ produsele care intră în gestiunea sa ;
- 3) are obligația ca, în cazul apariției unor diferențe la recepționarea produselor, să le consemneze în nota de intrare recepție și să acționeze pentru remedierea acestora ;
- 4) rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil, fără stersături, toate datele produsului (alimentelor, marfii) recepționat ;
- 5) urmărește termenul de garanție al produselor ;
- 6) se asigură ca produsele să fie însoțite de certificate de calitate și conformitate ;
- 7) verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciări, degradări ;
- 8) gestionează, conform reglementărilor în vigoare, produsele din magazie, întocmind zilnic note intrare recepție și bonuri de consum ;


- 9) întocmește zilnic lista de alimente, eliberând din stoc alimentele pe baza bonurilor de consum cu regim special, răspunzând de mișcarea corectă a stocurilor;
- 10) la sfârșitul lunii punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidență, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente;
- 11) operează zilnic fișele de magazie cu cantitățile aferente intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- 12) verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor și modul de etichetare a acestora;
- 13) comunică sefului ierarhic lista cu necesarul de alimente pentru perioada următoare;
- 14) răspunde de igiena permanentă a spațiilor destinate depozitării alimentelor;
- 15) aduce la cunoștință sefului ierarhic orice neregulă constatată;
- 16) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;
- 17) răspunde de bună exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea cantinei;
- 18) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- 20) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 21) elaborează/actualizează/aplică procedurile operaționale pentru activitățile specifice, prevăzute în fișa postului și respectă aceste proceduri, precum și alte documente specifice sistemului de control intern managerial, elaborate la nivelul instituției;
- 22) asigură constituirea dosarelor și inventarierea acestora în vederea arhivării, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției;
- 23) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 24) angajatul are obligația de a se perfecționa continuu în activitatea desfășurată, în acord cu legislația în vigoare, din sfera de competență.

#### **(4) Muncitorul necalificat îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) efectuează curățenia zilnică a blocului alimentară, grupurilor sanitare, vestiar și alte spații anexe, asigurând curățenia și igienizarea în toate spațiile cantinei, pentru a fi ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- 2) pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- 3) răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- 4) asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare;
- 5) execută spălarea vaselor din bucătărie, a veselei și a tacamurilor, folosind spălatoarele din blocul alimentară;
- 6) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- 7) ajută la descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează Cantina și ajută la depozitarea acestora în magazinele blocului alimentară;
- 8) ajută la transportul alimentelor în bucătărie, cu respectarea condițiilor de siguranță sanitară;
- 9) efectuează curățarea și spălarea legumelor și a zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- 10) participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- 11) răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie;





- 
- 12) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior, în limita competențelor;
- 13) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa, Codul etic si procedurile de lucru specifice.
- 14) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca precum si protectia împotriva incendiilor;
- 15) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- 16) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor cantinei, îi tratează cu respect și în mod nediscriminatoriu, încurajând egalitatea de șanse și tratament, autodeterminarea și demnitatea personală a acestora ;
- 17) participă la instruirile și programele de formare organizate de angajator pentru salariații cantinei ;
- 18) primește si solutioneaza si alte sarcini trasate conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea Cantinei de ajutor social

(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 (respectiv 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.