

HOTĂRÂREA Nr. /2023
privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social
„Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie
aprobat prin H.C.L nr.158/2020

Consiliul local al municipiului Orăștie, Județul Hunedoara.

Analizând referatul de aprobare nr.16176/13.11.2023 al Primarului municipiului Orăștie din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie aprobat prin H.C.L nr.158/2020.

În conformitate cu prevederile art.3 din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale art.1 din Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Având în vedere prevederile art.58 și art.59 din Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont că au fost respectate prevederile art.7, alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.a) și d) coroborat cu alin.3, lit.e), ale art.139, alin.(1), ale art.243, alin.(1), lit. a) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art.I : Se modifică art.8, alin.(1), pct. c) și d) din Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie aprobat prin H.C.L nr.158/2020, care va avea următorul cuprins :

„c) personal de specialitate din cadrul celorlalte compartimente ale Direcției Publice de Asistență Socială : 1 inspector de specialitate;

d) personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate, 1 post îngrijitor spațiu.”

Art.II : Se modifică art.10, lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie aprobat prin H.C.L nr.158/2020, care va avea următorul cuprins :

„a) Inspector de specialitate (242202)”.

Art.III : Se modifică art.11, lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie aprobat prin H.C.L nr.158/2020, care va avea următorul cuprins :

„a) Inspector de specialitate (263106)”.

Art.IV : Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie se va modifica în mod corespunzător, acesta constituind anexă la prezenta hotărâre.

Art.V : Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.VI : Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul și Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie.

Art.VII : Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
- Primarului municipiului Orăștie;
- Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- Publicare în Monitorul Oficial al Municipiului Orăștie.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ORĂȘTIE

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina de ajutor social" înființat prin H.C.L. nr. 137/2020, 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 din cadrul Compartimentului Cantina de ajutor social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Cantina de ajutor social, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Publică de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria ____ nr. _____, deține Licența de Funcționare definitivă seria ____ nr. _____. Cantina de ajutor social, are sediul în str. Gheorghe Lazăr, nr. 8. Activitatea se desfășoară zilnic (luni - vineri) între orele 7,30- 15,30.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina de ajutor social" Orăștie este de a furniza servicii sociale conform Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina de ajutor social" Orăștie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social "Cantina de ajutor social" Orăștie este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local și funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul structurii Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina de ajutor social" Orăștie se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de Cantina de ajutor social:

- 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 afla 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;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;
- h) persoanele vârstnice, cu dizabilități;

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an și ale HCL nr. 204/2021:

Art.1 : Persoanele care beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social Orăștie vor presta un număr de ore pentru activități gospodărești pe raza municipiului Orăștie.

Art.2 : Numărul de ore se stabilește cu următoarea formulă de calcul :

$$\text{Nr. ore} = \frac{\text{Nr. mediu de ore lunar} \times \text{Nr. Porții} \times \text{Valoarea unei porții de hrană/lună}}{\text{Salariul minim brut pe țară}}$$

Art.3 : Orele vor fi prestate de următoarele categorii de persoane, după cum urmează :

- a. Persoana singură aptă de muncă va presta numărul de ore rezultat din formula de calcul; dacă persoana este beneficiară de ajutor social, orele de muncă se cumulează;
- b. Părintele/reprezentantul legal apt de muncă, unic întreținător al unei familii cu un copil cu vârsta de peste 7 ani, va presta numărul de ore rezultat din formula de calcul;
- c. Părintele/reprezentantul legal apt de muncă, unic întreținător al unei familii cu doi sau mai mulți copii cu vârstele de peste 7 ani, va presta numărul de ore rezultat din formula de calcul, până la limita de 75 % din numărul de ore lunar.

Art.4 : Familiile cu ambii părinți apti de muncă, având copii cu vârsta de peste 7 ani, vor presta numărul de ore rezultat din formula de calcul, cu respectarea art.3, alin. c); orele de muncă pot fi prestate de un părinte sau de ambii părinți.

Art.5 : Pentru persoanele beneficiare de ajutor social și de mâncare de la cantina socială, numărul de ore prestate cumulativ, nu vor depăși 80% din numărul de ore lunar.

Art.6: Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social și care realizează venituri care se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, vor beneficia de serviciile cantinei de ajutor social gratis.

(2) Condițiile de acces/admitere în cantină sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere pentru acordarea de servicii sociale prin cantina socială adresată primarului, semnată de către solicitant, sau de către reprezentantul legal al acestuia;
- copia actului de identitate valabil (pentru adulții 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, sentința de divorț și/sau de încredințare a minorilor, alte acte privind starea civilă sau situația personală a beneficiarului (sentința de tutelă, curatelă, plasament, etc.);
- documente justificative privind veniturile realizate de către membrii familiei/ persoana singură: adeverințe eliberate de către ANAF, adeverințe salariu net, cupoane de pensii, șomaj, ajutor social, alocații (actualizate semestrial, sau la orice modificare intervenită);
- adeverința de elev cu mențiunea dacă primește bursă sau bani pentru liceu și cuantumul acestora;
- acte privind deținerea unor bunuri mobile și imobile, adeverință registru agricol, certificatul fiscal, etc.;
- adeverință medicală pentru bolnavii cronici, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, după caz;
- declarații pe propria răspundere, după caz;
- alte documente considerate necesare pentru lămurirea situației socio-economice sau personale ale beneficiarilor.

b) acordarea serviciilor sociale prin cantina de ajutor social:

- accesul la serviciile oferite la cantina de ajutor social se face pe în baza dispoziției de admitere emisă de către ordonatorul principal de credite;
- cererea însoțită de documentele justificative este înregistrată și verificată de către personalul specializat, care va întocmi ulterior ancheta socială;
- ulterior emiterii dispoziției de acordare a serviciilor sociale în cadrul cantinei de ajutor social se procedează la încheierea contractului de servicii sociale între Municipiul Orăștie – Direcția Publică de Asistență Socială și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și se păstrează la dosarul personal al beneficiarului;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- beneficiarul sau familia acestuia nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate;
- în cazul decesului beneficiarului;
- când se constată, prin ancheta socială sau alte mijloace, că beneficiarul nu se mai încadrează în condițiile legislației aflate în vigoare;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- forța majoră, dacă este invocată;
- neprezentarea la cantina de ajutor social timp de trei zile consecutiv, fără notificarea furnizorului, atrage suspendarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, pe baza unui referat întocmit de către personalul de specialitate care monitorizează acordarea serviciilor;
- neprezentarea nejustificată la cantina de ajutor social timp de zece zile consecutiv;
- în situația în care beneficiarul sau membrul familiei beneficiarului de serviciile cantinei de ajutor social apt de muncă absentează nemotivat în perioada programată, de la munca în folosul comunității;
- nerespectarea de către beneficiar a condițiilor contractuale;
- comportamentul inadecvat al beneficiarului față de personalul și bunurile cantinei;
- pentru cazul în care se constată că beneficiarii vând produsele primite;
- suspendarea sau retragerea licenței de funcționare a cantinei.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul "Cantinei de ajutor social" Orăștie au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale;
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și eventualele situații de risc ce pot apărea în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- j) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;
- l) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- m) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- n) respectarea demnității, autodeterminării și autonomiei personale.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte programul stabilit pentru distribuirea hranei, păstrarea curățeniei localului și a bunurilor unității, precum și măsurile de igienă;
- h) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție.
- i) 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" Orăștie sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;
 - 3) prepararea și distribuirea hranei, respectiv două mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ. Cantina furnizează fiecărui beneficiar hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei, în limita alocăției de hrană prevăzute de reglementările legale), din care cel puțin una este o masă caldă, de luni până vineri, iar vinerea distribuie alimente pentru perioada de weekend;
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 2) informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare a cantinei de ajutor social și la procedurile interne aplicabile;
 - 3) pune la dispoziția beneficiarilor și a oricăror alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite, în format scris sau electronic și în limbaj accesibil tuturor persoanelor;
 - 4) elaborarea de rapoarte de activitate;
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare 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) drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a serviciilor;
 - 2) personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
 - 3) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate și la serviciile primite;
 - 4) serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari și personal deopotrivă, a Codului de etică;
 - 5) informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale;
 - 6) păstrarea 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) realizarea de proceduri proprii de intervenție;
 - 4) realizarea de rapoarte anuale privind activitatea serviciului, monitorizarea acordării serviciilor.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) asigurarea unui spațiu amenajat și dotat astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
 - 2) asigurarea unui spațiu special destinat preparării hranei și servirii/distribuirii acesteia;
 - 3) cantina dispune de spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
 - 4) cantina elaborează un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - 5) evaluarea anuală a performanțelor angajaților;
 - 6) furnizorul serviciului asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
 - 7) personalul are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
 - 8) elaborarea anuală a bugetului propriu în vederea alocării resurselor financiare în mod optim pentru dezvoltarea și dezvoltarea serviciilor;
 - 9) evidența contabilă a operațiunilor contabile și gestionarea corespunzătoare a bunurilor, materialelor și alimentelor achiziționate.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Cantina de ajutor social" funcționează cu un număr de 5 posturi total, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 137/2020, din care:
 - a) personal de conducere: director executiv al Direcției Publice de Asistență Socială;
 - b) personal de specialitate: 3 bucătari;
 - c) personal de specialitate din cadrul celorlalte compartimente ale Direcției Publice de Asistență Socială : 1 inspector de specialitate;
 - d) personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate, 1 post îngrijitor spațiu;
 - e) voluntari.
- (2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat;
- (3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere: un post pentru directorul executiv al Direcției Publice de Asistență Socială;
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Articolul 9

Personalul de conducere

- (1) Conducerea cantinei de ajutor social este asigurată de directorul executiv al Direcției Publice de Asistență Socială (111207);
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune ordonatorului principal de credite aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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 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 alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate;
 - s) elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și Planul propriu de igienizare și-l comunică instituțiilor competente;
 - t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
- (3) 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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Inspector de specialitate (242202):

- 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 de hrană la cantina socială, informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin în calitate de beneficiar, întocmirea contractului de furnizare a serviciilor, întocmirea planului de intervenție personalizat pentru toți beneficiarii porțiilor de hrană, 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 etc. ;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- asigura consilierea beneficiarilor cantinei de ajutor social în vederea îmbunătățirii situației sociale și depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
- întocmește lista centralizată lunară cu beneficiarii mesei la cantina socială și o înaintează conducerii instituției pentru aprobare;
- ține evidența informării beneficiarilor și le consemnează în registrul specific;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;

- asigură consemnarea în registrul de evidență a reclamațiilor și sesizărilor și ia măsuri pentru soluționarea acestora în termen legal;
 - aplică chestionare de evaluare a satisfacției beneficiarilor.
- b) Muncitor calificat – bucătar (512001)
- respecta normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;
 - participă la întocmirea meniului și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia;
 - pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor, termenele de valabilitate, răspunzând de corecta lor folosire;
 - răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;
 - servește masa beneficiarilor cantinei;
 - respectă cu strictețe igiena personală;
 - răspunde de porționarea și distribuirea hranei;
 - răspunde de recoltarea corectă a probelor alimentare, păstrarea acestora în spațiul frigorific, conform normelor legale în vigoare, pentru control;
 - realizează corect depozitarea și evacuarea deșeurilor;
 - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice a normelor de protecția muncii precum și circuitele funcționale stabilite;
 - are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative referitoare la igiena și siguranța alimentelor;
 - controlează și participă la procesul de curățenie în bucătărie și spațiile anexe;
 - sesizează personalul administrativ cu privire la deficiențele semnalate în funcționalitatea echipamentelor din dotarea bucătăriei;
 - răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în bucătărie;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - respectă prevederile prezentului regulament;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - respectă Codul Etic;

Articolul 11

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Atribuții ale personalului administrativ :

- a) Inspector de specialitate (263106):
- întocmește referate de necesitate (liste de cantități) pentru realizarea achizițiilor de alimente și alte produse necesare funcționării serviciului;
 - recepționează calitativ și cantitativ produsele care intră în gestiune cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar);
 - păstrează la zi fișele de materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
 - menține în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea serviciului, depunând toate diligențele în acest sens;
 - urmărește termenul de garanție al produselor;
 - se asigură ca produsele să fie însoțite de certificate de calitate și conformitate;
 - verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
 - gestionează conform reglementărilor în vigoare mărfurile din magazie, întocmind zilnic note intrare recepție și bonuri de consum;

- întocmește zilnic lista de alimente, eliberând din stoc alimentele pe baza bonurilor de consum cu regim special, răspunzând de mișcarea corectă a stocurilor;
- la sfârșitul lunii punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidență, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente;
- operează zilnic fișele de magazie cu cantitățile aferente intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune constatată în funcționarea instalațiilor/aparatelor din dotarea cantinei;
- colaborează cu compartimentul economico - financiar și administrativ din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială pentru corelarea planului de aprovizionare cu planul de cheltuieli;
- răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea cantinei;
- întocmește pontajul lunar și-l supune aprobării directorului DPAS;
- urmărește și răspunde de încadrarea în alocația de hrană conform legii;
- supraveghează procesul de preparare a hranei, respectarea programului de servire a mesei pentru asistați și calitatea acesteia;
- întocmește necesarul anual de alimente, materiale consumabile și obiecte de inventar;
- răspunde de controlul medical periodic al personalului;
- ia măsuri pentru instruirea sanitară a personalului;
- casează obiectele de inventar, declasează mijloacele fixe, scoate din funcțiune și eventual le valorifică după caz;
- aplică normele în vigoare cu privire la securitatea muncii și cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmărește curățenia în interiorul și exteriorul clădirii serviciului;
- solicită executarea lucrărilor de revizii și reparații a imobilului, utilajelor, instalațiilor și mijloacelor fixe din dotare, buna exploatare și întreținerea acestora;
- asigură confidențialitatea informațiilor, datelor, persoanelor (beneficiare de servicii sociale) cu care ia contact în activitatea desfășurată;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

b) Îngrijitor spațiu (911201):

- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grupurilor sanitare, vestiar și alte spații anexe, asigurând curățenia și igienizarea în toate spațiile cantinei;
- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igiena și depozitare ;
- ajută la descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează Cantina și ajută la depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar;
- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor folosite pentru curățenie;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa : ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice.
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are .

Articolul 12

Finanțarea cantinei

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al municipiului Orăștie,
 - bugetul de stat;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - donații;
 - fonduri externe.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU