

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al
Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **31.08.2017**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Municipiului Rm.Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.4104/10.07.2017 a Serviciului Public de Asistență Socială Rm.Sarat înregistrată la Registratura Primăriei Rm.Sarat cu nr.15591/11.07.2017 prin care este înaintat în proiect Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- prevederile H.G nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, actualizată;
- prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, republicată, prin care se stabilește ca angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- prevederile HCL nr.112/04.04.2017 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Serviciului Public de Asistență Socială Rm.Sarat pe anul 2017;
- necesitatea asigurării unor servicii sociale de calitate, în interesul cetățenilor, coroborat cu eficientizarea activităților instituției;
- prevederile HCL nr.183/31.05.2017 privind alegerea prezidentului de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile iunie 2017– august 2017;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Rm.Sarat, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei orice altă dispoziție contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat și Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sarat.

Art.4. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 31.08.2017, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Stolojanu Mihai**

**Contrasemnează,
Secretar,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 31.08.2017**



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.18607/23.08.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat

In vederea asigurarii unor servicii sociale de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, a reglementarii activitatilor personalului Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat, raportat la prevederile incidente in materie cu referire la:

- prevederile H.G nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, actualizata;
- prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, republicata, prin care se stabileste ca angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- prevederile HCL nr.112/04.04.2017 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat pe anul 2017;

Luand in considerare solicitarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat privind aprobarea unui nou Regulament de Organizare si Functionare a acestei institutii publice,

Imi exprim initiativa de promovare a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat, conform propunerii inaintate de catre aceasta institutie.

Fata de cele expuse mai sus, am initiat prezentul proiect de hotarare, cu rugamintea de a fi adoptat in forma prezentata.

Initiator,
PRIMAR,
CIRJAN SORIN-VALENTIN





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.18361/19.08.2017

REFERAT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Avand in vedere adresa nr.4104/10.07.2017 al Serviciului Public de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, inregistrata la Primaria municipiului Ramnicu Sarat cu numarul 15591/11.07.2017, prin care este inaintat in proiect ROF al acestei institutii; si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, si prevederile art.40 alin. (1) lit.a) din Legea nr.53/2003, republicata, precum si in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, a unei eficientizari a activitatilor institutiei si a unei reglementari mai exacte a activitatilor personalului contractual din institutie,

propunem initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei.

**Biroul Resurse umane, relatii cu publicul
si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate
sef birou, Horohai Georgiana**

Consiliul local al municipiului Rm.Sarat



Serviciul Public de Asistență Socială

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947
e_mail spasrs@yahoo.com

Nr: 4104/10.07.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
RM. SĂRAT

Intrare nr.....1591.....
ziua.....luna.....07.....anul.....2017.....

Catre,

Consiliul Local Municipal Rm-Sarat

Alaturat, va inaintam spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistență Rm-Sarat, actualizat conform Statutul de functii aprobat pentru anul 2017.

Cu stima,

Director,
Ec. Mihaela Popescu



Consiliul Local Municipal Râmnicu Sărat

**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**

**Regulament de organizare și
funcționare**

2017

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art.1 Serviciul Public de Asistență Socială Rm-Sărat se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială și potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.2 Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sărat este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Rm.Sărat.

Art.3 Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sărat are sediul în municipiul Rm.Sărat, strada Tudor Vladimirescu, nr.35.

Art.4 Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a identifica și soluționa, la nivelul municipiului Rm.Sărat, problemele de asistență socială din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie sau în situații de marginalizare și excludere socială.

Art.5 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Serviciul Public de Asistență Socială își desfășoară activitatea în următoarele domenii :

- în domeniul protecției copilului și a familiei;
- în domeniul protecției persoanelor adulte;
- în domeniul instituțiilor de asistență socială, publice sau private;
- în domeniul finanțării asistenței sociale.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorică

Art.6 Serviciul Public de Asistență Socială Rm.Sărat este subordonat Consiliului Local și primarului Municipiului Rm.Sărat.

Art.7 Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială se asigură de către un director. Numirea se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile Legii 215/2001- legea administrației publice locale. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management

Art.8 Structura serviciului este realizată pe criterii de flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, fiind compusă din birouri și compartimente.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

Art.9 Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistență Socială este următoarea :

- a) Birou beneficii sociale;

- b) Biroul de contabilitate, resurse umane, administrativ;
- c) Birou asistență medicală în unitățile de învățământ;
- d) Compartiment de informatică;
- e) Compartiment cresă;
- f) Cantina de ajutor social;

CAPITOLUL III.

Atribuții

Art.10 (1) Directorul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat asigură conducerea executivă a serviciului și răspunde de buna organizare și funcționare a instituției specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) În executarea atribuțiilor sale, directorul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat emite decizii.

(3) Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne.

(4) Directorul reprezintă Serviciul Public de Asistență Socială Rm-Sărat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) În activitatea sa, directorul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat este sprijinit de șefii de birou.

(6) Directorul execută funcția de ordonator terțiar de credite al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat.

(7) Directorul asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat și contul de închidere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Rm.Sărat.

(8) În baza propunerilor șefilor de birou, directorul asigură elaborarea programelor anuale, pe termen mediu și lung, de coordonare și dezvoltare a acțiunilor de protecție socială, inclusiv al prestațiilor de asistență socială în funcție de problemele sociale ale comunității locale.

(9) Directorul asigură întocmirea proiectelor de organigramă, ștat de funcțiuni și număr de personal ale Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat și le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat.

(10) Directorul numește sau eliberează din funcție personalul din structura serviciului, potrivit legii.

(11) Directorul controlează activitatea personalului și acțiunile de asistență socială și aplică sau propune sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

(12) Directorul colaborează cu organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și cu reprezentanții societății civile.

(13) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau primarul Municipiului Rm.Sărat.

Art.11 Biroul beneficii sociale :

- In domeniul protecției copiilor :

(1) Monitorizează și analizează în plan teritorial situația copiilor și familiilor, propune respectarea și realizarea drepturilor acestora, centralizează și sintetizează aceste date și informații;

(2) Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor de protecție, în condițiile prevăzute de lege;

(3) Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului și abandonul școlar;

(4) Acționează pentru clasificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

(5) Propune măsuri pentru exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

(6) Propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

(7) Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor și instituțiilor disponibile pe plan local, etc.

(8) Urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

(9) Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri și a compartimentului delicvent;

(10) Efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată;

(11) Colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministrerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

(12) Propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

(13) Execută relaționarea cu diverse servicii specializate;

(14) Sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

(15) Realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.

- *In domeniul persoanei adulte și a celei cu handicap :*

(1) Identifică situațiile de risc și propune măsuri de revenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

(2) Elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;

(3) Propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

(4) Propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

(5) Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

(6) Urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora;

(7) Colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local;

(8) Acordă sprijin persoanelor vârstnice sau persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap;

(9) Sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap;

(10) Asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale și instituționale;

(11) Realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(12) Realizează evidența persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

- Prestații de asistență socială:

(1) Intocmește documentația necesară în domeniul dreptului de ajutor social și a ajutorului de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat;

(2) Intocmește dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Intocmește dosare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei în conformitate cu legislația în vigoare;

(4) Intocmește documentația necesară acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței către populație, conform legislației în vigoare;

(5) Propune înființarea și organizarea posturilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

(6) Intocmește rapoartele statistice și raportările lunare pe care le înaintează Direcției Județene de Prestații Sociale Buzău;

(7) Monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare;

(8) Propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

(9) Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

Art.12 Biroul de asistență medicală în unități de învățământ :

(1) Asigură acordarea asistenței medicale curente în unitățile de învățământ;

(2) Asigură acordarea primului ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unități sanitare de specialitate;

(3) Controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;

(4) Asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.;

(5) Tine evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;

(6) Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;

- (7) Efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- (8) Stabilește și efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului din unitatea școlară sau medicul de familie;
- (9) Asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;
- (10) Intocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;
- (11) Execută imunizările și testările biologice planificate;
- (12) Face vizite în colectivități pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- (13) Monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- (14) Execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinfecția continuă și terminală), recoltarea de probe și produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor și purtătorilor depistați, deducția sanitară în focar;
- (15) Execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentației în evidența, surselor de apă, recoltează probe de apă;
- (16) Execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din unitatea de învățământ;
- (17) Intocmește planul activităților de educație sanitară;
- (18) Desfasoară activitatea de educație sanitară;
- (19) Tine evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
- (20) Intocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice;
- (21) Efectuează triajul și pregătește copiii pentru consultații;
- (22) Efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice și explorări funcționale minime de O.R.L. și oftalmologice pe care le înscrie în fișă;
- (23) Tine evidența examinărilor periodice la personalul adult din unitatea de învățământ;
- (24) Controlează igiena individuală a elevilor;
- (25) Participă la instruirea elevilor privind normele de igienă;
- (26) Controlează respectarea condițiilor de igienă în școală (clase, laboratoare, săli de sport, grupuri sanitare, ateliere, în internat și cantină);
- (27) Limitează expunerea elevilor la infecții provenite de la alți elevi;
- (28) Respectă reglementările privind identificarea infecțiilor nozocomiale;
- (29) Implementează practicile de îngrijire al elevilor în vederea controlului infecțiilor;
- (30) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- (31) Menține igiena conform practicilor unității sanitare și practicilor adecvate;
- (32) Inițiază izolarea elevului și comandă obținerea specimenelor de la toți elevii care prezintă semne ale unei boli transmisibile;
- (33) Limitează expunerea elevului la infecții provenite de la alți elevi personalului medical, personalului din unitatea de învățământ sau echipamentului utilizat pentru diagnosticare;
- (34) Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- (35) Participă la investigarea epidemiilor;
- (36) Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul;

- (37) Aplică precauțiunile universale;
- (38) Respectă și apără drepturile pacientului;
- (39) Efectuează controlul medical periodic;
- (40) In caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară;
- (41) Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (deșeuri periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării;

Art.13 Compartiment informatică

- (1) Propune implemetarea măsurilor de informatizare a activității de asistență socială;
- (2) Realizează și întreține sistemul informatic al activității de asistență socială;
- (3) Propune spre aprobarea conducerii dotările cu tehnica de calcul;
- (4) Asigură buna funcționare a rețelei locale și a utilizării internetului;
- (5) Asigură protecția informațiilor prin utilizarea unui sistem de parole;
- (6) Răspunde de buna relație cu exteriorul în privința semnăturii electronice și a altor corespondențe.

Art.14 Compartiment creșă

- (1) Creșa asigură îngrijirea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani.
- (2) La nivelul Municipiului Rm-Sărat funcționează două creșe cu câte două grupe de copii, în incintele GPP nr. 1 și 3;
- (3) Creșele sunt unități de asistență socio-medicală, fără personalitate juridică, subordonate Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat;
- (4) Creșa are, în principal, următoarele atribuții:
 - organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață în vederea dezvoltării normale a copiilor;
 - asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
 - asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârste, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
 - luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
 - acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

Art.15 Biroul de contabilitate, resurse umane și administrativ :

- Domeniul contabilitate :

- (1) Elaborează și fundamentează, în condițiile legii, propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- (2) Pregătește documentația necesară în vederea plății dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- (3) Realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

(4) Efectuează plata salariilor și a celorlate drepturi de personal pentru angajații serviciului și încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolul cheltuieli de personal;

(5) Tine evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumei;

(6) Intocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;

(7) Organizează și conduce distinct evidența încasărilor și plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legale încheiate;

(8) Asigură recepționarea bunurilor achiziționate pentru folosirea aparatului propriu al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sarat;

(9) Exerțită anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoatrea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

(10) Tine registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Serviciului Public de Asistența Socială Rm-Sarat;

(11) Răspunde de gospodărirea, administrarea și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu al Serviciului Public de Asistența Socială Rm-Sarat;

(12) Organizează și răspunde de activitatea administrativ – gospodărească a instituției;

- Domeniul resurse umane :

(1) Acționează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul serviciului;

(2) Elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura serviciului;

(3) Asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura serviciului;

(4) Întocmește proiecte de organigramă, stat de funcțiuni și număr de personal, cu consultarea șefilor de birouri funcționale;

(5) Propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat ori de câte ori este nevoie;

(6) Propune conducerii Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat, în condițiile legii, organizarea de concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporar sau definitive;

(7) Propune, de asemenea, cu consultarea șefilor de birou și cu avizul consilierului juridic, gradul, treapta profesională și salariul de bază pentru personalul angajat, precum și evaluarea anuală a activității acestuia;

(8) Întocmește și supune spre aprobare conducerii documentațiile privind acordarea salariului de merit, stabilirea indemnizațiilor de conducere, a premiilor individuale și a sporurilor, conform prevederilor legale;

(9) Întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din structura serviciului, ca urmare a aplicării modificărilor stabilite de lege, precum și a modificărilor de orice natura intervenite prin reglementările legale și le supune aprobării directorului;

(10) Întocmește dosarele de pensionare și le înaintează Casei Județene de Pensii Buzău, elaborează în proiect dispozițiile de încadrare și încetare a raporturilor de muncă;

(11) Calculează și ține evidența vechimii, pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă, atât pentru acordarea sporului de vechime, cât și pentru calcularea drepturilor bănești la concediile de odihnă și medicale;

(12) Gestionează registrul general de evidență a salariilor din structura Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sarat, a asistenților personali pentru persoanele cu handicap a personalului medical de la Creșa nr.1 și Creșa nr.3, a mediatorilor sanitari, a Cantinei de Ajutor Social, a personalului medical din cadrul cabinetelor medicale scolare.

- *Domeniul administrativ :*

(1) Asigură lucrările de secretariat ale Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat realizând :

- primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;
- asigurarea expedierii operative a corepondenței.

(2) Intocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenului de păstare pentru documentele create la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat;

(3) Asigură arhivarea și selectarea documentelor create la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială Rm-Sărat;

(4) Exerțită și alte atribuții stabilite de către conducerea serviciului.

Art.16 Cantina de Ajutor Social

(1) Identificarea serviciului social

Cantina de Ajutor Social a municipiului Râmnicu Sărat, cod serviciu social 8899, cu sediul pe Plt.Torcaru, nr.12A, se afla în subordinea Serviciul Public de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF, nr.001007, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice la data de 14.04.2014, avand o capacitate de 300 de portii de hrana pentru beneficiari.

(2) Scopul serviciului social

Scopul Cantinei de Ajutor Social Râmnicu Sărat este prepararea și distribuirea hranei, gratuite sau contra cost conform legii, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune Socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Cantina de Ajutor Social are obligația de a respecta cu strictețe normele sanitar-veterinare în vigoare, în acest sens necesitând autorizație de funcționare.

(3) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.2126/2014, 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.

Cantina de Ajutor Social, în prezent, funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform H.C.L. nr. 115/29.08.2008 – privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială.

(4) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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 capacitatea de exercițiu;
- 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 confidențialității și a eticii profesionale;
- m)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n)** 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;

(5) Beneficiarii de servicii sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt:

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

Persoanele prevazute la alin. (1) lit. g) beneficiaza de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

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

(6) Acte necesare pentru acordarea serviciilor la cantina de ajutor social

Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se afla în una din situațiile prevăzute la art.6 alin.1 lit.a)-g), adresată directorului Serviciului Public de Asistență Socială, însoțită de următoarele documente:

a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);

b) documente privind dovada veniturilor: adeverințe de salariu, indemnizații, cupon alocație de susținere a familiei, cupon alocație de stat pentru copii, cupon de pensii, somaj, etc.

c) certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (pentru toți membrii majori ai familiei);

d) certificat de atestare fiscală de la Serviciul Taxe și Impozite din cadrul primăriei municipiului Râmnicu Sărat (pentru toți membrii majori ai familiei);

e) adeverință de la Registrul Agricol din cadrul primăriei municipiului Râmnicu Sărat (pentru toți membrii majori ai familiei);

f) declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (sot/soție);

g) adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;

h) hotărâre judecătorească de încredințare minori (acolo unde este cazul).

(7) Procedura de acordare a serviciilor la cantina de ajutor social

Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, se acordă pe baza de cerere adresată directorului Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat însoțită de actele menționate la art.7. Cererea și actele depuse constituie „dosarul personal al beneficiarului” care se păstrează la sediul Serviciului Public de Asistență Socială și se gestionează cu respectarea Standardelor la Compartimentul de specialitate.

Cererea se soluționează în termen de maxim 30 de zile. După depunerea cererii directorul Serviciului Public de Asistență Socială o repartizează asistentului social care răspunde de dosarele pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social și dispune efectuarea anchetei sociale în conformitate cu Legea nr.208/1997. În ancheta socială, pe baza informațiilor din teren, se propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii solicitantului după caz.

În situația în care se propune acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se întocmește contractul de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

(8) Condiții de încetare a serviciilor

Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

d) în caz de deces al beneficiarului;

- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul cantinei;
- f) beneficiarul nu mai respecta obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- g) beneficiarul nu se prezintă pentru ridicarea mesei 3 zile consecutiv;
- h) beneficiarul înștiințează scris despre părăsirea localității, internare în spital, s.a.
- i) beneficiarul nu achită integral costul calculat pentru o lună de asistare.

(9) Drepturile și obligațiile părților

a) Drepturile Cantinei de Ajutor Social :

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

b) Obligațiile Cantinei de Ajutor Social :

- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de reinsertie, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: conținutului serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora, oportunității acordării altor servicii sociale, oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic situația beneficiarilor de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de reinsertie în interesul acestuia;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

c) Drepturile beneficiarului:

- dreptul de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție asupra situațiilor de risc, a modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

d) Obligațiile beneficiarului:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de reinsertie;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identificarea situației familiale, medicale și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale acordate cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
- Să respecte regulamentul de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)

(10) Funcțiile Cantinei de Ajutor Social

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

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor

activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepară hrana pentru prânz;
- distribuie hrana beneficiarilor zilnic;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
- a prezentării informațiilor de interes public la sediul unității;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;

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:

- consiliere;
- informare;
- suport;

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

- respectarea standardelor minime de calitate;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacamurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.
- de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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

- întocmirea notelor de fundamentare;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;
- rationalizarea permanentă a costurilor;

(11) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 9 posturi aprobate prin statul de funcții din care 7 posturi sunt ocupate, după cum urmează:

a) personal de specialitate: 1 post;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

Conducerea Cantinei de Ajutor Social este asigurată de directorul Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat, care are următoarele atribuții:

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

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

c) 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;

d) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

e) propune în ședința a Consiliului Local Municipal aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) 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;

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

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

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

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

Personalul de specialitate are următoarele atribuții:

- Coordonează din punct de vedere operativ activitatea Cantinei de Ajutor Social.
- Întocmește evidența prezentei la lucru a personalului.
- Rezolvă împreună cu conducerea SPAS problemele ce revin Cantinei de Ajutor Social.
- Prezintă 3 oferte de pret și calitate sefului financiar-contabil pentru a fi analizate și pentru a fi propusă directorului oferta ce-a mai avantajoasă. După aprobarea ofertei de către director se va executa aprovizionarea.
- Orice obiect, material sau aliment se cumpără numai pe bază de factură sau borderou de achiziții.
- Cu excepția aprovizionării de iarnă, cantitatea de produse alimentare care se cumpără se stabilește în funcție de stocul existent și de necesitate, fără a depăși cantitatea necesară pentru aprovizionare și ritmicitate astfel încât să se evite aglomerarea magaziei și procesul de alterare care poate să apară mai ales în anotimpul de vară;
- După efectuarea recepției preia factura în vederea efectuării plății, pe factură fiind aplicată stampila BUN DE PLATĂ (în privința realității, regularității și legalității).
- Întocmește împreună cu magazinerul și bucătarul meniul săptămânal și îl prezintă spre aprobare directorului.
- Întocmește lista zilnică de alimente cu o zi înainte împreună cu magazinerul și bucătarul în vederea stabilirii cantității zilnice de alimente ținând cont de numărul de asistați, cuantumul de calorii conform normelor legale. Lista de alimente se v-a prezenta pentru avizare directorului.
- Înregistrează evidența zilnică a tuturor cheltuielilor efectuate pentru buna desfășurare a activităților cantinei;
- Ține evidența conturilor bancare (cont curent, sume alocate de ordonatorul principal de credite pentru cheltuielile materiale, de personal și de capital);
- - Întocmește actele privind controlul consumului de gaze naturale, energie electrică și apă-canal, etc.;
- Întocmește planul de venituri și cheltuieli;
- Aplică viza de control financiar-preventiv;
- Gestionează toate bunurile;
- Se ocupă de evidența casărilor;
- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, valorificarea inventarierii conform legislației în vigoare;

- Are relații de colaborare cu ordonatorul principal de credite și unitățile bancare ce deservește cantina de ajutor social;

(12) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservește

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

- a) magaziner;
- b) șofer;
- c) muncitor calificat (bucătar);

Atribuțiile magazinerului:

- asigură permanent păstrarea și înmagazinarea tuturor produselor, zilnic înregistrează (operează) intrările și ieșirile conform listei zilnice de alimente întocmite;
- participă zilnic cu bucatarul la întocmirea listei zilnice de alimente;
- eliberează produsele din magazie pe baza listei de consum zilnice întocmite și a bonurilor de consum.
- informează zilnic situația stocurilor precum și terminarea unor produse agroalimentare de strictă necesitate;
- participă alături de ceilalți salariați la activități gospodărești din cadrul compartimentului;
- prestează activitatea în condițiile și de calitate cerute de angajator;
- respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
- respectă normele de protecție a muncii specifice activității;
- păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, cât și Normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să nu desfășoare alte activități în scopuri personale decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea SPAS sau din proprietatea Cantinei de Ajutor Social, fapt ce va duce la aplicarea legilor în vigoare.

Atribuțiile bucatarului:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății
- primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună necesarul de alimente;
- pregătește mîncarea respectând normele igienico-sanitare;
- răspunde de prepararea alimentelor;
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le păstrează 48 de ore;
- asigură curățenia în blocul alimentar.

(13) Dotările cantinei de ajutor social

Cantina de Ajutor Social are următoarele dotări:

- 1 bucătărie;
- 1 magazie pentru depozitarea alimentelor conservate;
- 1 magazie pentru legume și fructe;

- 1 cameră frigorifică;
- 1 cameră tranșare;
- 1 spălător legume;
- 1 grup sanitar pentru personalul angajat;
- 1 vestiar pentru personalul angajat;
- 1 duș pentru personalul angajat;
- 1 birou pentru administrator;
- 1 birou contabilitate;
- spațiu distribuie alimente;
- sală ședințe;
- cameră depozitare deșeuri (carton).

(14) Serviciile sociale prestate de Cantina de Ajutor Social

Cantina de Ajutor Social prestează următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite potrivit art.6:

- a) pregătirea și servirea a unei mese, zilnic, pentru fiecare persoană din familia asistată social, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările legale;
- b) distribuirea hranei beneficiarilor
- c) hrana se distribuie, de regulă la sediul cantinei;
- d) persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi.

(1) Serviciile sociale prevăzute se prestează gratuit pentru persoanele stabilite la art. 6, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;

(2) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luate 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 mesei servite, calculat pe aceeași perioadă.

(15) Finanțarea cheltuielilor

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Cantinei de Ajutor Social se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Râmnicu Sărat;
- b) contribuții lunare ale asistaților sociali, prevăzuți la art. 15, alin. 1 care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar;
- c) sponsorizari;
- d) donații;
- e) alte surse legal constituite.

(2) Sponsorizările și donațiile în bani și în natura, făcute de persoanele fizice și juridice, romane și străine, cantinei de ajutor social pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

(3) Suma alocată pentru fiecare persoană beneficiară este de 12 lei/zi, suma stabilită prin hotărâre de guvern;

(16) Reguli sanitare și de igienă

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănilor cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (carne tocată etc.).

Este interzis fumatul în interiorul Cantinei de Ajutor Social.

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare preparare a mesei, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

Art 16. Dispoziții finale

(1) Birourile din structura serviciului îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(2) Birourile din structura serviciului asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru toți beneficiarii de servicii sociale.

(3) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura personalului din subordine.

(4) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea serviciului va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(5) Ocuparea posturilor vacante din structura serviciului se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

(6) Personalului Serviciului Public de Asistență Socială îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevăzute de lege.

(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi retribuit în funcție de pregătire. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(9) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

