

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinara in data de **28.02.2022**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.10050/14.02.2022 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.11484/18.02.2022 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022, prin care este inaintat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin H.G nr.417/2018;

-prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale-Anexa nr.9;

-prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;

-prevederile HCL nr. 29/31.01.2022 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile februarie 2022– aprilie 2022;

- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.b), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, conform anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in răspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat, prin Cantina de Ajutor Social.

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 28.02.2022, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Predonescu Lucian**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

Nr. _____

Rm.Sărat 28.02.2022



ROMÂNIA



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web: www.primariersarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariersarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.10050/14.02.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin H.G nr.417/2018;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale-Anexa nr.9;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;

Raportat la:

- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;

Luand in considerare:

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat si nota de fundamentare nr.518/28.01.2022, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, cu propunerea înaintata de către această instituție și pe baza Raportului întocmit de Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sărat.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.b) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat este prezentat in Anexa nr. 1.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm.Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,
Web site: www.primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.11484/18.02.2022



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de
Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de
Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Avand in vedere:

- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat inregistrata la registratura Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr.6177/28.01.2022 prin care este inaintat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat – Cantina de Ajutor Social;
- Proiectul de hotarare nr._____/_____.2022, Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat – Cantina de Ajutor Social;
- Referatul de aprobare nr._____/_____.2022 la Proiectul de hotarare, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat – Cantina de Ajutor Social;
- dispozitiile Anexei 2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata
- prevederile art.136 alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

si in temeiul art.129 alin.(7) lit.b) din O.U.G nr.57/2019, Codul Administrativ, conform caruia consiliul local aproba la propunerea primarului organizarea institutiilor publice de interes local si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala,

propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr. 1.

Biroul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.
sef birou, Horohai Georgiana



Nr.:518...../28.01.2022.....

**Notă de fundamentare
privind propunerea elaborării
Regulamentelor de Organizare și Funcționare proprii fiecărui serviciu social
aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 și reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor** unde este specificat:

"Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia

*.....
Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia, definite prin Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, elaborat de furnizorul de servicii sociale.*

*.....
MODUL VI – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)*

STANDARD 1 - ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*S1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor **proprii**.*

*Centrul deține și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare. Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului/conducătorului centrului.*

*Im1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului."*

- Anexa nr.9 la 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 unde este specificat:

"M.I.-Im² S3.1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare al cantinei și/sau procedura de admitere, pe suport de hârtie, este/sunt disponibil/e la sediul cantinei.

.....
MODUL V MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

M.V.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

M.V.-S1.1 Cantina funcționează conform prevederilor regulamentului **propriu** de organizare și funcționare.

Cantina elaborează și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legale privind cantinele sociale."

Se impune elaborarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.

Totodată menționăm că pentru a obținerea licenței de funcționare serviciile sociale trebuie:

a) să cumuleze un punctaj minim obligatoriu de 110 puncte, corespunzător îndeplinirii standardelor prevăzute la MODULELE I, II, IV, V, VI și S1 de la MODULUL III.

b) pentru fiecare serviciu social se calculează punctajul pornind de la punctajul minim obligatoriu, stabilit conform prevederilor de la lit. a), la care se adaugă punctajul rezultat din cumularea punctelor aferente standardelor prevăzute la Modulul III, corespunzătoare serviciilor acordate conform misiunii/funțiilor acestora și prevederilor Regulamentului propriu de organizare și funcționare (ROF).

Anexăm prezentei note de fundamentare:

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi "Piticii"

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor social

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Creșă

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina



Contabil șef,
Ec. Lepădat Florentina

Intocmit,
Inspe spec.
Toader Mihaela

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI

RÂMNICU SĂRĂT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e_mail dasrm_sarat@yahoo.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

2022

Art.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 Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria LF, nr.0010582, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 19.01.2022, având o capacitate de 300 de porții de hrană pentru beneficiari.

Art.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.

Art.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, Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare privind venitul minim garantat, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.29/2019, 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

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

Art.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;

h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

l) 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.

Art.5 Beneficiarii de servicii sociale

Pot beneficia de serviciile sociale acordate de Cantina de Ajutor Social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al caror 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;

e) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevăzute la lit. g) beneficiază de serviciile Cantinei 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.

- 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 află în una din situațiile prevăzute anterior la lit.a)-g), adresată directorului DAS Râmnicu Sărat, 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).

- Procedura de acordare a serviciilor la cantina de ajutor social

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

Cererea se soluționează în termen de maxim 30 de zile. După depunerea cererii directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat 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.

- Condiții de încetare a serviciilor

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

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) în caz de deces al beneficiarului;
- d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul cantinei;
- e) beneficiarul nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- f) beneficiarul nu se prezintă pentru ridicarea mesei 3 zile consecutiv;

- g) beneficiarul înștiințează în scris despre părăsirea localității, internare în spital, s.a.
h) beneficiarul nu achită integral costul calculat pentru o lună de asistare.

Art.6 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;
- obligația de a efectua ore în folosul comunității;
- în conformitate cu prevederile art.13, alin.(2) din Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Consiliul Local Rm-Sărat stabilește participarea persoanelor care beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social la unele activități gospodărești.

- timpul de muncă în folosul comunitatii este de 16 ore pentru fiecare porție de mâncare de care beneficiază familia, fără a depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii. Numarul de ore se specifică în ancheta socială, în funcție de numărul de porții de mâncare de care beneficiază familia și va fi stipulat și în Dispozitia de stabilire a dreptului.
- obligația de a efectua munca în folosul comunitatii îi revine unei persoane apte de muncă din familia beneficiară de masă la Cantina de Ajutor Social și nominalizată în Dispozitia de stabilire a dreptului.
- orele de muncă în folosul comunității se efectuează în cadrul Administrației Domeniului Public Ramnicu Sărat conform nevoilor și Planului de lucrări întocmit de către aceasta.
- lista persoanelor ce urmează să presteze orele de muncă în folosul comunității se înaintează de către Direcția de Asistența Socială Ramnicu Sarat Administrației Domeniului Public în ultima zi lucrătoare din luna pentru luna următoare, iar lista cu efectuarea orelor, vizată de Primarul Municipiului Ramnicu Sărat se înaintează de către Administrația Domeniului Public Direcției de Asistență Socială în primele doua zile lucrătoare din luna următoare efectuării orelor.
- neefectuarea orelor de muncă într-o lună atrage după sine suspendarea dreptului la masă pe următoarele 30 de zile din momentul constatării situației, prin emiterea unei dispoziții de către directorul Direcției de Asistența Socială Ramnicu Sarat în baza listei de prezență.
- sunt scutiți de la efectuarea orelor, părinții singuri care au în grija copii cu vârsta de până în 7 ani.
- persoanele care nu au vârsta standard de pensionare și nu sunt apte de a presta orele de muncă trebuie să prezinte Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sărat un Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă, eliberat de un medic de medicina muncii acreditat în condițiile legii, pentru a putea fi scutite de efectuarea acestor ore.
- în cazuri de boală obișnuită, cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății, beneficiarul poate fi scutit de efectuarea orelor de muncă pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice, iar dacă perioada necesară refacerii sănătății depășește 30 de zile, atunci beneficiarul trebuie să prezinte Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă în prelungirea scutirii medicale.
- 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 comportamen, program, persoanele de contact, etc.)

Art.7 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;

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

Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 9 posturi aprobate prin statutul 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: 6 posturi;

Cantina de Ajutor Social se afla în subordinea Biroului centre de asistența socială condusă de un Coordonator personal de specialitate cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul cantinei ;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- întocmește raportul anual de activitate;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

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

- 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;

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

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

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Biroul centre de asistența socială și cu Direcția de Asistența Socială;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate are următoarele atribuții:

- Cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare;

- Întocmește evidența prezentei la lucru a personalului;

- Rezolvă împreună cu coordonatorul personalului de specialitate și cu conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat problemele ce revin Cantinei de Ajutor Social.

- 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 coordonatorului și apoi 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 va prezenta pentru avizare coordonatorului și apoi 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, etc);
- Întocmește actele privind controlul consumului de gaze naturale, energie electrică și apă-canal, etc.;
- Întocmește planul de venituri și cheltuieli;
- 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.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații

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;
- 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 Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sau din proprietatea Cantinei de Ajutor Social, fapt ce va duce la aplicarea legilor în vigoare.

Atribuțiile bucătarului:

- 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.

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si pentru orice deficiente a sistemelor de protectie. Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca.
- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de urgenta, P.S.I. organizate in cadrul institutiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Art.9 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).

Art.10 Serviciile sociale prestate de Cantina de Ajutor Social

Cantina de Ajutor Social prestează următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite:

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

Serviciile sociale prevăzute se prestează gratuit pentru persoanele stabilite anterior, 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.

Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei.

Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din anchetă socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana pentru cele două mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi, transportul gratuit al acesteia fiind aprobat de directorul Direcției de Asistența Socială.

În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul Direcției de Asistența Socială.

Art.11 Finanțarea cheltuielilor

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 care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar;
- c) sponsorizari;
- d) donații;
- e) alte surse legal constituite.

Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, Cantinei de ajutor social pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Suma alocată pentru fiecare persoană beneficiară este de 12 lei/zi, sumă stabilită prin hotărâre de guvern.

Art.12 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 rănile 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.

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

Art.13. Dispozitii tranzitorii si finale

Accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituite în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Asigurarea de către Direcția de Asistența Socială a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială sau al persoanei desemnate în acest scop.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

