



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TULCEA  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI MĂCIN  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN**

CIF: 20854555/2007, Str. Cetății, nr. 19, Tel.: 0340/100.102, E-mail: dasmacin@yahoo.com, Website: das.macin.ro  
*Operator de date cu caracter personal nr. 28572/16.12.2019*

---

*Anexă la HCL nr. 30/29.05.2020*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al**  
**CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL**  
**MĂCIN**

Cod serviciu social: 8899 CPDH-I

#### **Art. 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Cantina de ajutor social" - Măcin, elaborat în temeiul art. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și aprobat prin H.C.L. nr. 30/29.05.2020, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei de ajutor social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### **Art. 2 - Identificarea serviciului social**

(1) Cantina de ajutor social - Măcin, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființată de către Consiliul local al orașului Măcin, ca structură funcțională fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor public de servicii sociale aflată în subordinea Consiliului local al orașului Măcin, acreditată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale conform Certificatului de acreditare Seria: AF, nr. 006408/05.09.2019;

(2) Serviciul social "Cantina de ajutor social" – Măcin, va funcționa în imobilul situat în strada Cetății, nr. 19, orașul Măcin, județul Tulcea, conform H.C.L. nr. 94/19.12.2019 privind darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Măcin a imobilelor Corp C4 (internat) – parțial și Corp C3 (cantină).

#### **Art. 3 - Scopul serviciului social "Cantina de ajutor social" – Măcin este:**

(1) Pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoana, prânzul (hrana caldă) și cina (hrană rece), în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale (Hotărârea nr. 903/15.10.2014), gratuit sau contra cost, respectiv **12 lei/persoană/zi**, după caz, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, persoane aflate în risc de sărăcie;

(2) De a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;

(3) Prepararea, servirea și distribuirea mesei de prânz pentru beneficiarii/copii admiși în Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva – Măcin, compartiment/serviciu social al Direcției de Asistență Socială Măcin, în limita alocației de hrană stabilită prin Hotărâre de Guvern;

(4) Prepararea, servirea și/sau distribuirea mesei de prânz beneficiarilor conform Anexei nr. 1 la H.C.L. nr. 93/19.12.2019 privind aprobarea finanțării parțiale a cheltuielilor aferente serviciului social Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva – Măcin.

(5) Transportul gratuit pentru persoanele nedeplasabile care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, respectiv H.G. nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective.

#### **Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și alte acte normative secundare, aplicabile domeniului.

**(3)** Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea/licențierea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – *Anexa 9*.

**(4)** H.G. nr. 903/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective (*modificările ce pot surveni asupra alocației de hrană se fac numai prin H.G. sau H.C.L.*);

**(5)** Serviciul social "Cantina de ajutor social" - Măcin este înființat prin H.C.L nr. 30/29.05.2020 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin, ca structură/compartiment fără personalitate juridică, respectându-se astfel standardele minime de calitate pentru licențierea serviciilor sociale.

#### **Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social "Cantina de ajutor social" - Măcin, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei de ajutor social" - Măcin, 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)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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;
- o)** promovarea continuă a relațiilor de colaborare cu Direcția de Asistență Socială Măcin, precum și cu toți actorii sociali din comunitate.

## **Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către "Cantina de ajutor social" - Măcin pot fi:

**a)** copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

**b)** tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la art. 6, alin (1), lit. a).;

**c)** pensionarii;

**d)** persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

**e)** invalizii și bolnavii cronici în limitele legii;

**f)** orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

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

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

**(1.3)** Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la Art. 6, alin (1), și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

**(1.4)** Vor beneficia de serviciile cantinei de ajutor social un număr de **maxim 50 de persoane**, prioritate având copiii (*20 copii*) și persoanele cu handicap.

**(2)** Condițiile de admitere/acces la serviciile "Cantinei de ajutor social" – Măcin, sunt următoarele:

**(2.1)** Criterii de eligibilitate:

**a)** se încadrează într-o categorie de beneficiari menționată la art. 6, alin. 1), lit. a) – f);

**b)** are domiciliul sau reședința în orașul Măcin;

**c)** nu prezintă afecțiuni care îl fac incompatibil pentru servirea mesei în colectivitate;

**d)** situația socio-economică este cuantificabilă, iar din concluziile anchetei sociale reiese necesitatea acordării hranei la cantina de ajutor social, gratuit sau contra cost;

**(2.2)** Acte necesare întocmirii dosarului de beneficiar:

**a)** cerere pentru acordarea de servicii sociale oferite de cantina de ajutor social adresată primarului orașului Măcin, semnată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;

**b)** copia actului de identitate valabil (pentru adulți și minorii peste 14 ani);

**c)** copia certificatului de naștere (pentru minorii cu vârsta până la 14 ani);

**d)** acte privind starea civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, sentință divorț și/sau de încredințare a minorilor, sentință de tutelă, curatelă, plasament, etc.);

**e)** documente justificative privind veniturile realizate de membri familiei/persoană singură: adeverințe de venit – ANF, adeverințe salariu net, cupoane de pensii, indemnizații, șomaj, alocații, etc. – actualizate semestrial sau, la orice modificare intervenită;

**f)** acte privind deținerea unor bunuri mobile și imobile, adeverință registru agricol, certificat atestare fiscală, etc.;

**g)** adeverință medicală pentru bolnavii cronici, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, după caz;

**h)** adeverință eliberată de la unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii între 18 și 26 ani, care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de bursă (anual);

i) alte documente considerate necesare pentru lămurirea situației socio-economice sau personale a beneficiarilor;

j) declarații pe propria răspundere – după caz.

**(2.3)** Cererea (dosarul) pentru acordarea mesei la cantina ajutor social se aprobă de către primarul orașului Măcin, sau de persoana împuternicită de acesta, pe baza concluziilor anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin, iar serviciile se acordă începând cu luna următoare depunerii/aprobării cererii și achitării – după caz, a contribuției bănești;

**(2.4)** Contractul de furnizare a serviciilor oferite de cantina de ajutor social se încheie între Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin, sau persoana împuternicită de acesta și beneficiarul sau reprezentantul legal, ori reprezentantul legal al familiei, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și se păstrează la dosarul personal al beneficiarului;

**(2.5)** La stabilirea contribuției beneficiarilor se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membri familiei. Contribuția se achită de către beneficiar la sediul Direcției de Asistență Socială Măcin – Compartimentul Contabilitate și Resurse umane, iar chitanța se depune la dosarul beneficiarului;

**(3)** Condițiile de încetare a serviciilor oferite de cantina de ajutor social:

a) beneficiarul sau familia, nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) forța majoră care este invocată;

e) neprezentarea la cantina de ajutor social timp de trei zile consecutiv, fără justificarea beneficiarului, atrage suspendarea contractului de furnizare servicii sociale, pe baza unui referat întocmit de către șeful cantinei de ajutor social;

f) nerespectarea de către beneficiar a condițiilor contractuale;

g) comportamentul inadecvat al beneficiarului față de personalul și bunurile cantinei de ajutor social;

h) suspendarea sau, retragerea licenței de funcționare eliberată de MMPS.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură veniturile realizate;

- f) să respecte programul stabilit pentru distribuirea hranei;
- g) să păstreze curățenia în incinta cantinei de ajutor social și a bunurilor unității;
- h) să respecte măsurile de igienă personale;
- i) obligația de a achita contribuția lunară (pentru beneficiarii cu venituri peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social), respectiv 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă. Cuantumul alocației zilnice de hrană pe persoană – pentru cantinele de ajutor social – se stabilește și se indexează prin Hotărâre de Guvern;
- j) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- k) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- l) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 7 – Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Cantinei de ajutor social” – Măcin, sunt următoarele:

- (1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - b) prepararea și distribuirea hranei, cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
  - c) cantina de ajutor social, furnizează fiecărui beneficiar hrana echivalentă pentru două mese pe zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este hrană caldă, de luni până vineri;
  - d) programul de lucru al cantinei este de luni până vineri; sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, cantina nu prepară, nu furnizează și nu livrează hrană;
  - e) persoanelor beneficiare care, din motive obiective, rezultate din ancheta 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 furnizorului de servicii sociale (D.A.S.);
  - f) meniul este variat de la o zi la alta și este afișat la intrarea în cantina de ajutor social;
  - g) programul cantinei de ajutor social este afișat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
  - h) monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
  - i) elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii privind condițiile de acordare și de încetare a serviciilor către beneficiari – disponibilă la sediul cantinei.
- (2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) distribuirea sau postarea pe site-ul Direcției de Asistență Socială Măcin a materialelor informative privind serviciile oferite;
  - b) informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Cantinei de ajutor social” - Măcin;
  - c) elaborarea de rapoarte de activitate semestrial.
- (3) 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:
  - a) personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
  - b) beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;
  - c) beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
 informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/re-inserției sociale;

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

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

a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

c) aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

(5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei de ajutor social prin realizarea următoarelor activități:

a) asigurarea unui spațiu amenajat și dotat astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor – sală de mese;

b) asigurarea unui spațiu special destinat preparării hranei și distribuirii/servirii acesteia – bucătărie;

c) cantina de ajutor social dispune de spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarului;

d) cantina de ajutor social - la necesitate - elaborează un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru cantina de ajutor social, se aprobă de către Consiliul local al orașului Măcin prin H.C.L. privind înființarea, ROF-ul, organigrama și ștatul de funcții ale serviciului social "Cantina de ajutor social" – Măcin.

(2) Cantina de ajutor social funcționează ca și compartiment în structura Direcției de Asistență Socială Măcin, cu un număr de 5 angajați - personal contractual, din care:

a) asistent social / șef cantină – 1 post;

b) administrator / magaziner – 1 post;

c) muncitor calificat / bucătar – 1 post;

d) muncitor calificat / ajutor de bucătar – 1 post;

e) îngrijitor / femeie de serviciu – 1 post.

f) voluntari – *dacă este cazul*

(3) Activitatea de achiziții, contabilitate, resurse umane, registratură, etc., vor fi asigurate de către compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială Măcin.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcții aprobat prin H.C.L. Măcin.

(5) Cantina poate beneficia de aportul persoanelor care primesc ajutor social și trebuie să presteze ore de muncă conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

#### **Art. 9 - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin;

b) coordonator personal de specialitate – asistentul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmește raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

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

**h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

**j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor social - Măcin;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

**m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

**o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

**p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;

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

**r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.

**(3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(4)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social, se face în condițiile legii.

## **Art. 10 - Personalul de specialitate și auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate:

**a)** asistent social (263501);

**(1.2)** Atribuții ale personalului de specialitate – asistent social (263501):

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

**b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**d)** sesizează conducerea cantinei de ajutor social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

**e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

**g)** efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora;

**h)** întocmește dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare înscrierii în cantina de ajutor social;

- i) efectuează fișele de evaluare inițială;
- j) ține evidența dosarelor beneficiarilor care frecventează Cantina de ajutor social Măcin;
- k) aduce la cunoștință Directorului executiv al D.A.S. Măcin, toate problemele apărute;
- l) participă la întâlnirile organizate de Directorul executiv, în scopul analizării situației beneficiarului.

**(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

**(2.1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. și poate fi:

- a) administrator (515104);
- b) muncitor calificat (512001);
- c) muncitor necalificat (voluntar);
- d) personal pentru curățenie spații,

**(2.2)** Atribuțiile *administratorului (515104)*

- a) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile;
- b) asigura serviciile/utilitățile cantinei de ajutor social;
- c) asigură aprovizionarea cu materii prime necesare preparării hranei calde/reci oferite beneficiarilor cantinei de ajutor social;
- d) centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- e) contactează furnizorii și negociază condițiile financiare favorabile cantinei de ajutor social;
- f) asigură respectarea bugetului alocat;
- g) respectă procedura de recepție a materialelor și materiilor prime;
- h) identifică noi furnizori, analizează și prezintă Directorului executiv al D.A.S. Măcin ofertele favorabile instituției;
- i) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- j) arhivează copii ale contractelor (furnizori, clienți);
- k) monitorizează consumul și propune măsuri de reducere a cheltuielilor;
- l) asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- m) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- n) intervine zilnic în activitățile cantinei de ajutor social, pentru optimizarea timpului de preparare/servire/livrare a hranei calde/reci;
- o) participă la toate activitățile de grup din cadrul cantinei de ajutor social;
- p) răspunde de stocul materialelor și al materiilor prime, cât și de inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- r) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- s) poartă echipament de lucru și protecție adecvat;
- t) respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- u) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- v) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

**(2.3)** Atribuțiile muncitorului calificat – bucătar și ajutor de bucătar (512001)

- a) să pregătească meniul zilnic, conform rețetelor stabilite împreună cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin;
- b) să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare, puse la dispoziție de către administratorul cantinei de ajutor social;
- c) să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice cantinei);
- d) pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp;
- e) să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, după cum cere fiecare fel de mâncare preparat;

- f) să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- g) îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale serviciului social;
- h) să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- i) face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală, divizează, fierbe, frige, coace, prăjește, montează, etc.;
- j) primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico – sanitare, atât materiile prime, cât și produsele finite;
- k) răspunde de calitatea hranei pregătită;
- l) răspunde de aspectul și curățenia veselei;
- m) respectă cu strictețe igiena personală (halat/costum lucru, boneta/bandană, încălțăminte), cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- n) răspunde de inventarul mobilierului și a veselei;
- o) asigură curățenia materialelor date în folosință;
- p) asigură curățenie la locul de muncă;
- q) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- r) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- s) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- t) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- u) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

**(2.4) Atribuțiile personalului curățenie/întreținere (911201)**

curățarea și întreținerea curățeniei în spațiile destinate cantinei de ajutor social;

- a) să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- b) să curețe spațiile mari (cantină, sală de clasă, sală pentru evenimente) folosind aspiratoare, să spele/șteargă ferestrele și alte suprafețe din sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar, etc.;
- c) să curețe și să dezinfecteze chiuvete și grupurile sanitare;
- d) echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat, mop-uri, aspiratoare, apă, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curățat;
- e) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- f) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- g) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- h) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

**(2.5) Atribuțiile muncitorului necalificat – voluntar**

- a) să ajute personalul din bucătărie;
- b) să ajute personalul pentru curățenie/întreținere;
- c) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- d) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- e) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- f) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- g) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

**Art. 10 - Finanțarea serviciului social "Cantina de ajutor social" - Măcin**

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

**(2)** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Măcin;
- b) contribuția beneficiarilor care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pentru aceeași perioadă);
- c) donații, sponsorizări sau, alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) din încasări, conform Anexei nr. 1 la H.C.L. nr. 93/19.12.2019 privind aprobarea finanțării parțiale a cheltuielilor aferente serviciului social al D.A.S. Măcin;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 11 - Desființarea serviciului social "Cantină de ajutor social" - Măcin**

În cazul desființării Cantinei de ajutor social - Măcin, patrimoniul acestuia revine Consiliului local al orașului Măcin.

**Art. 12 - Obligațiile personalului Cantinei de ajutor social - Măcin**

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine și Funcționare;
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- d) să informeze beneficiarii cât și petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

**Art. 13** - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor social Măcin, se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

**Art. 14** – Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor socială – Măcin, se face cu avizul/aprobarea Consiliului local al orașului Măcin prin H.C.L.

**24 aprilie 2020**

Director executiv  
***Dascălu Tiberius***