

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

HOTĂRÂREA NR.

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a
Cantinei Sociale din cadrul
Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti**

Consiliul Local al Municipiului Ploiesti:

Vazând Referatul de Aprobare al domnului Andrei-Liviu Volosevici – primarul municipiului Ploiesti, precum si Raportul de specialitate al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, inregistrat sub nr., prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Cantinei Sociale;

In conformitate cu dispozitiile Legii nr. 292/2011 - asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor Anexei 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

tinand cont de Avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – Comisia pentru protectie si asistenta sociala din data de

In temeiul art. 129 alin. (2), lit. d), alin. (7) lit. b) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1– Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Cantinei Sociale din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, conform anexei, are face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2- Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei, anexa 1 de la Regulamentul de Organizare si Functionare a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 220/2018- isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 3 - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4 – Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi

Președinte de ședință,

Contrasemnează

p. Secretar general

Mihaela Lucia Constantin

Director Executiv

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI SOCIALE DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIEȘTI

Art. 1 – Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Cantina Socială**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității cantinei și atribuțiile personalului ei de specialitate, iar prevederile acestui regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 - Identificarea serviciului social:

Serviciul social **Cantina Socială**, cod serviciu social 8899 CPDH-I - înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 003558 / 16.12.2016.

Art. 3 - Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social, **Cantina Socială**, îl reprezintă asigurarea pregătirii și distribuirii hranei către beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social, cu respectarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vederea depășirii de către beneficiari a situațiilor de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 9 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social **Cantina Socială** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia.

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

(1) Serviciul social **Cantina Socială** 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) Principii generale:

- a) Principiul solidarității sociale ;
- b) Principiul universalității;
- c) Principiul planificării și furnizării serviciilor sociale pe baza datelor concrete;
- d) Adaptabilitatea serviciilor sociale la nevoile și cerințele concrete ;
- e) Eficacitate și eficiență;
- f) Parteneriat;
- g) Participarea la acordarea serviciilor sociale;
- h) Confidențialitatea.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul
Cantinei Sociale 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) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de acordare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- j) 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. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina Socială sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, 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, calculat pe aceeași perioadă.

Art.7 Condițiile de admitere la serviciile acordate prin Cantina Socială sunt:

- a) Serviciile cantinei de ajutor social se acordă pe baza de cerere, însoțită de documentele solicitate privind componența familiei, identitatea membrilor familiei, venitul net realizat de fiecare membru al familiei în luna anterioară celei în care se depune cererea, documente medicale și alte acte considerate necesare de către persoanele desemnate să primească cererile;
- b) Cererea prevăzută la punctul 1 se completează de către persoana singură sau de către unul dintre membrii familiei, desemnat de aceasta, care are capacitate deplină de exercițiu sau, în cazurile prevăzute de lege, de către curatorul sau tutorele persoanei îndreptățite să beneficieze de cantină socială.

c) Acordarea sau neacordarea și stabilirea numărului de porții de hrană va avea la bază ancheta socială efectuată la domiciliul solicitanților, iar în cazul în care solicitantul refuză să furnizeze date sau informații necesare pentru realizarea anchetei sociale se consideră că persoana sau familia nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea de porții de hrană prin Cantina socială;

d) În termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, se va comunica solicitantului modul de soluționare al acesteia. În cazul în care răspunsul este favorabil, i se va comunica și modul de acordare al cantinei sociale (gratuit sau cu plata contribuției), obligațiile pe care le are, precum și data de la care va beneficia de serviciile cantinei sociale.

Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:

- **Cerere tip**
- **Documente privind identitatea**
- Copii c.i. / b.i. / p.c. pentru toți membrii familiei care au, inclusiv
- Concupin / concubină
- Copii certificate de naștere pentru toți membrii familiei
- Copie certificat de căsătorie
- Copie certificat de deces soț / soție
- Copie hotărâre judecătorească de divorț
- Copie act încredințare copil
- **Documente care atestă starea de sănătate**
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap
- Copie decizie asupra capacității de muncă
- Adeverința medic de familie, din care să rezulte starea de sănătate pentru toți membrii familiei
- **Documente privind veniturile nete lunare:**
- Adeverință de la casa județeană de pensii
- Adeverință de la agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă
- Certificat fiscal de la Serv. Public Finanțe Locale Ploiești
- Copie cupon/cupoane alocație copil / copii
- Adeverință școală copil / copiii cu mențiunea dacă ia / iau sau nu ia / iau bursă socială
- Copie cupon indemnizație de handicap
- Copie cupon alocație monoparentală / complementară
- Copie cupon/cupoane pensie/pensii
- Sentința pensie de întreținere
- Dosar cu șină

Art.8 Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cerere;
- b) sistarea alocațiilor de hrană pentru beneficiarii de hrană gratuită, apti de muncă, care nu au prestat cele 3 zile muncă/lună/alocație;
- c) neplata, conform Angajamentului de plată semnat, a contribuției de 30% din venitul pe membru de familie pentru o alocație lunară de hrană;
- d) înregistrarea a 3 absențe nemotivate consecutive la ridicarea hranei.
- e) neindeplinirea obligațiilor prevazute în contractul de furnizare servicii sociale.

Art.9 Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Socială 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;
- 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art.10 Obligațiile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Socială au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să anunțe în termen de maxim 5 zile, orice modificare care intervine în ceea ce privește componența familiei sau veniturile realizate de membrii familiei respective;
- c) să prezinte toate documentele solicitate din 6 în 6 luni;
- d) după caz, să completeze și să depună la dosar, formularul "Angajament", această obligație se referă la categoriile de persoane care beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social contra cost;
- e) să efectueze numărul de zile de muncă în folosul comunității stabilit la data acordării serviciilor de cantină. Beneficiarii de ajutor social vor efectua un număr de zile de muncă în folosul comunității suplimentar față de norma de muncă stabilită conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai mult de maximum zilelor lucrătoare ale lunii respective;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.11 - Activități și funcții :

Principalele funcții ale serviciului social **Cantina Socială** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. întocmirea meniului zilnic pe baza calculului caloric;
3. întocmirea necesarului de alimente pe categorii de produse în vederea achiziționării acestora;
4. asigurarea pregătirii și distribuirii hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informări despre activitate, legislație, reglementări noi aparute pe website-ul instituției, actualizate în timp real;
2. elaborarea de comunicate de presă pentru diseminarea informațiilor către publicul țintă în timp cât mai scurt;
3. elaborarea de rapoarte de activitate publicate periodic pe website-ul Primăriei Ploiești;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reevaluarea periodică a situației asistaților și analizarea necesității menținerii serviciilor sociale furnizate sau oportunitatea aplicării unor măsuri complementare de asistență socială;
2. analizarea periodică a impactului pe care îl au în comunitate serviciile sociale furnizate;
3. colaborarea cu celelalte instituții publice și cu sectorul O.N.G. în vederea identificării celor mai bune măsuri de protecție socială care se impun pentru fiecare potențial beneficiar;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. standardele de calitate sunt menținute la nivelul optim și datorită efectuării controalelor periodice de către instituțiile abilitate: Autoritatea pentru Protecția Consumatorului, Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, etc.;

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

1. efectuarea de propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfasurarea activitatii;

2. participarea personalului la programe de instruire și perfecționare, in conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

3. întocmirea fișelor de post cu atribuțiile fiecărui salariat bine definite si clare;

4. întocmirea periodică a fișelor de evaluare a personalului angajat.

Art. 12 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Cantina Socială Ploiești funcționează cu un număr de 15 salariați, din care:

a) personal de conducere: șef centru;

b) personal administrativ: 14 salariați, dintre care:

-2 posturi inspector de specialitate;

-1 post referent;

-1 post magaziner;

-8 posturi muncitor calificat-bucătar;

-2 posturi muncitor necalificat.

Art. 13 - Personalul de conducere:

-șef centru

1. Atribuțiile șefului de centru sunt:

- să cunoască și să respecte regulamentul de organizare si funcționare al unității;
- pastrează confidențialitatea problemelor de serviciu;
- urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să-și exercite atribuțiile din fișa postului și să își desfășoare activitatea conform regulamentului de funcționare;
- verifică registrul de evidentă a numarului de asistați care beneficiază de alimentele de la cantină;
- verifică și vizează procesele verbale cu asistații care au absentat de la ridicarea produselor;
- coordonează activitatea zilnică a Cantinei Sociale;
- stabilește sarcini și atribuții pentru personalul din subordine;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite de Cantina Socială;
- are obligația de a verifica zilnic starea de igienă individuală a personalului din subordine și de a depista persoanele care prezinta febră, diaree sau infecții acute ale nasului, gâtului sau pielii și de a nu le primi in unitate decât cu avizul medicului;
- pe baza meniului orientativ întocmește graficul de aprovizionare cu materiile prime alimentare necesare, ținând cont de stocurile existente în magazie și de alocația zilnică de hrană;
- calculează economiile sau depășirile de alocație pentru asistații sociali;

- în zilele de distribuire a alimentelor către asistați verifică modul de organizare a produselor ce urmează a se distribui și respectarea normelor de igienă pentru alimente, precum și normele de depozitare;
- verifică respectarea fluxului alimentelor astfel încât să se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre;
- verifică și certifică spre legalitate listele de alimente, foile de fabricație, procesele verbale de retur alimente în magazie, după procesarea datelor în programul informatic;
- verifică și vizează procesele verbale de distrugere a produselor care nu permit depozitarea până la următoarea zi de distribuire (cu termen de valabilitate scurt);
- verifică și vizează procesele verbale de retur alimente în bucătărie întocmite de către bucătarii care au distribuit în funcție de sortimente și de numărul asistaților care au absentat;
- verifică inscripționarea spațiilor și a meselor de lucru;
- verifică depozitarea și starea de igienă a ustensilelor de lucru, a veselei, a ustensilelor de curățenie;
- verifică starea de igienă, de curățenie a spațiilor frigorifice și a magaziei, precum și modul de depozitare (etichetarea fiecărui produs cu toate informațiile), stocurile de alimente existente la momentul respectiv (centralizator întocmit de către gestionar);
- răspunde de starea de curățenie pentru obiectele aflate pe inventar și pentru spațiile în care acestea sunt depozitate;
- are obligația ca zilnic, la începerea și la terminarea programului, să verifice integritatea spațiilor de depozitare;
- ține evidența analizelor periodice obligatorii pentru persoanele din subordine care sunt implicate în mod direct în procesul de transport, depozitare, manipulare, preparare și distribuire a hranei;
- verifică registrul în care personalul din subordine își declară zilnic starea de sănătate sub semnătura;
- verifică dacă personalul din subordine își depozitează hainele de stradă și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzător în vestiare și perfectă stare de curățenie; - verifică monitorizarea temperaturilor la instalațiile frigorifice cu alimente;
- respectă normele P.M. și P.S.I.;
- execută instructajul P.M. și P.S.I. pentru salariații din subordine periodic și în conformitate cu decizia angajatorului;
- întocmește fișa de prezentă zilnică a personalului din subordine și graficul de concedii de odihnă;
- propune conducerii unității, cand este cazul, prin referate, sancționarea personalului din subordine;

- monitorizează livrările de produse achiziționate la nivelul instituției prin proceduri de achiziție sau prin cumpărare directă;
- verifică dosarele pentru acordarea alocațiilor de hrană la cantina socială;
- semnează contractele de prestări servicii către asistații sociali;
- întocmește și transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și a informațiilor de care dispune, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
- transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatul de necesitate, transmite informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care să cuprindă cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

2. Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

3. Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul industriei alimentare, juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul industriei alimentare, juridic, medical, economic sau al științelor administrative.

4. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art. 14 - Personalul de specialitate

14.1. Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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 centrului 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 și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

14.1.1. Atribuții referent:

- implementează prevederile Legii nr. 208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social ;
- consiliază publicul în ceea ce privește legislația referitoare la cantinele de ajutor social ;
- primește dosarele de acordare hrană, le înregistrează, verifica condițiile de eligibilitate și înaintează propunerile șefului de centru ;
- completează baza de date referitoare la dosarele de acordare hrană de la cantina de ajutor social ;
- primește corespondența și răspunde în scris sesizărilor repartizate de șeful ierarhic superior ;
- ține evidența beneficiarilor de cantină de ajutor social, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997;
- întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de cartele la cantina de ajutor social și pentru cei cu plată ;
- actualizează periodic dosarele beneficiarilor de porții de hrană conform legislației;
- ține evidența lunară a situației eligibilității beneficiarilor și o transmite serviciului financiar- contabilitate ;
- în baza tabelelor, completează cartelele de masă ;
- transmite cartelele cu beneficiarii de porții de hrană și modificările intervenite persoanelor responsabile cu verificarea actelor de identitate ale beneficiarilor în timpul distribuirii meniurilor ;
- în baza proceselor verbale de prezență propune șefului de centru încetarea acestei forme de protecție socială pentru beneficiarii care înregistrează absențe.

14.1.2. Atribuții inspector de specialitate:

- consiliază publicul în ceea ce privește legislația referitoare la cantinele de ajutor social ;
- primește dosarele de acordare hrană, le înregistrează și înaintează propunerile șefului de centru ;
- completează baza de date referitoare la dosarele de acordare hrană de la cantina de ajutor social ;
- primește corespondența și răspunde în scris sesizărilor repartizate de șeful ierarhic superior ;
- întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de cartele la cantina de ajutor social și pentru cei cu plată ;

- actualizează lunar, cu dovezile de venit, dosarele beneficiarilor de porții de hrană, cu plată, de la cantina de ajutor social, ține evidența lunară a acestora și o transmite serviciului financiar- contabilitate ;
- sesizează, prin adresă, consilierul juridic al instituției în vederea acționării în instanță a beneficiarilor care înregistrează debite restante la plata contribuției de 30%, prevăzută de lege ;
- în baza tabelelor, completează cartelele de masa ;
- transmite cartelele cu beneficiarii de porții de hrană și modificările intervenite persoanelor responsabile cu verificarea actelor de identitate ale beneficiarilor cantinei în timpul distribuirii meniurilor;
- în baza proceselor verbale de prezență propune șefului de centru încetarea acestei forme de protecție socială pentru beneficiarii care înregistrează absențe.

Art. 15 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

15.1. Atributii magaziner:

- are obligația să cunoască și să respecte regulamentul de organizare si funcționare al unitatii;
- este obligat să semneze contractul de garanție materială, conform legislației în vigoare;
- răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor în baza de date a programului informatic;
- înregistrează intrările – ieșirile de alimente pe baza facturilor și a listelor de alimente în baza de date a programului informatic;
- este direct răspunzător pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe și alimentele aflate în gestiunea sa;
- efectuează eliberarea bunurilor și alimentelor din magazie numai pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare (liste de alimente, procese verbale, bonuri de consum, de transfer), semnate de cei în drept și avizate de controlul financiar – preventiv;
- predă compartimentelor de resort actele de primire si eliberare a alimentelor din magazine la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- efectuează punctajul stocurilor din fișele de magazine cu documentele din compartimentul Financiar –Contabilitate, a căror semnătură certifică stocul cantitativ al fișei de magazine;
- urmărește permanent nivelul stocurilor de alimente și aduce la cunoștință conducerii unitații când acestea au atins limitele maxime sau minime;
- răspunde de consumarea alimentelor înainte de expirarea termenelor de valabilitate, având obligația să înștiințeze în acest sens șeful ierarhic;
- are obligația să asigure condiții optime de depozitare a alimentelor încredințate și solicită sprijin conducerii unitații atunci când este cazul pentru a evita deprecierea, degradarea sau distrugerea acestora;

- asigură securitatea bunurilor materiale și a alimentelor din gestiune prin depozitarea acestora în spații sigure, prevăzute cu grilaje, lacate, yale;
- are obligația ca zilnic, la începerea și la terminarea programului, să verifice integritatea spațiilor de depozitare a bunurilor și alimentelor din gestiunea sa, iar în cazul în care constată uși forțate, lacăte sparte, etc. anunță imediat conducerea unității;
- răspunde de corectitudinea prețurilor și a stocurilor de alimente pe care le înscrie în listele de alimente sub semnătură;
- respectă regulile de igienă, curățenie și ordine în spațiile de depozitare a alimentelor aflate în gestiunea sa;
- păstrează confidențialitatea asupra furnizorilor, precum și asupra prețurilor practicate de aceștia;
- este singurul răspunzător din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa;
- respectă normele S.M. și P.S.I.;
- realizează și alte sarcini stabilite de către conducătorul unității.

15.2. Atributii muncitori calificati – bucătari:

- are obligația să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- pastrează confidențialitatea problemelor de serviciu;
- asigură pregătirea și distribuirea hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, legea cantinelor de ajutor social;
- gestionează alimentele de la eliberarea lor din magazine până la distribuirea către beneficiari;
- participă în mod direct la încărcarea, descarcarea, manipularea și depozitarea alimentelor în magazine și în blocul alimentar;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
- răspunde de porționarea corectă a materiilor prime, funcție de gramajul stabilit conform rețetelor;
- răspunde de numărul porții și de modul cum au fost distribuite pentru produsele care nu suferă modificări termice;
- este direct răspunzător pentru numărul porții care intră în calculul gramajului mediu;
- răspunde de conservarea zarzavaturilor și legumelor atunci când este cazul;
- este direct răspunzător pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloace fixe, alimentele, etc. aflate în gestiunea sa;
- semnează listele de alimente în momentul în care primește de la gestionar materiile prime ce urmează a se distribui sau a se prelucra termic;
- este obligat să semneze contractual de garanție materială, conform legislației în vigoare;
- respectă regulile de igienă generală și de protecție igienico-sanitară a alimentelor în cadrul blocului alimentar;

- raspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, in timp util conform programarilor;
- raspunde de modul in care isi depoziteaza hainele de strada si echipamentul de protective pentru alimente, de starea lor de curatenie si dezinfectie, precum si de starea de igiena a vestiarului personal;
- are obligatia sa respecte inscripționările de pe ustensilele de curatenie, sa nu le foloseasca decat daca sunt in perfecta stare de curatenie, sa nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripționate, iar dupa folosire sa le spele si sa le dezinfecteze pentru a le depozita;
- raspunde de starea de curatenie pe sectorul de activitate atat in timpul in care isi desfasoara activitatea, cat si dupa parasirea acelui sector (curatenie la locul de munca)
- zilnic are obligatia sa prezinte sefului de sectie sau inlocuitorului raportul de activitate;
- respecta normele S.M. si P.S.I.

15.3. Atributii muncitor necalificat:

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- participa in mod direct la incarcarea, descarcarea, manipularea si depozitarea alimentelor in magazine si in blocul alimentar;
- in zilele de distribuire a alimentelor poate sa intre la distribuirea anumitor produse atunci cand este cazul (perioada concediilor) ;
- are obligatia ca in momentul in care sesizeaza produse alimentare impropri (ambalaj deteriorate, bombat, strivit, mucegait, termen de valabilitate depasit, culoare sau miros necorespunzator, urme de insect sau rozatoare) sa nu le distribuie asistatilor sociali si sa aduca la cunostinta imediat sefului de serviciu, bucatarului – sef sau gestionarului in vederea scoaterii din consum pe baza unui proces verbal de distrugere;
- raspunde de starea de curatenie si de igiena in urmatoarele sectoare: birouri, vestiar, spalatorie, grupuri sanitare pentru femei si barbati, holuri de la intrare in cantina pana la iesirea din spatele cantinei, curtea interioara si spatiul pentru depozitarea pubelelor de gunoieri;
- are obligatia sa respecte inscripționările de pe ustensilele de curățenie, să nu le folosească decât dacă sunt în stare perfectă de curățenie, să nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripționate, iar după folosire să le spele și să le dezinfecteze pentru a le depozita;
- asigură securitatea bunurilor menționate mai sus;
- este singurul răspunzător din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa;
- are obligația să își declare zilnic starea de sănătate sub semnătură în registrul de evidență;

- își depozitează hainele de strada și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzător în vestiar și în perfectă stare de curățenie;

- răspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specific sectorului de activitate, în timp util conform programărilor;

- răspunde de starea de curățenie pe sectorul de activitate, atât în timpul în care își desfășoară activitatea, cât și după părăsirea acelui sector (curățenie la locul de muncă);

- respectă normele S.M. și P.S.I.;

- realizează și alte sarcini stabilite de către conducătorul unității.

(2) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin dispoziții emise de directorul general.

(4) Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul general la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(6) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

Art. 16 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are 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;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.