

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Anina**

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară,

Având în vedere: expunerea de motive, raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială Anina, raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local;

Văzând H.C.L. nr.36/28.03.2018 privind aprobarea înființării Serviciului Public de Asistență Socială ANINA organizat la nivel de Direcție, conform art. 113, alin.3 din Legea asistenței Sociale nr. 292/2011, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- prevederile art.40 alin.1 și 2, 41, 44 alin.1 și 2, 61, 136 alin.1 lit.a),112 din Legea Asistenței Sociale nr.292/2011;

Potrivit dispozițiilor art. 36 alin.2, lit. b), lit. d), alin.4 lit. a), alin. 6, lit. a), pct. 2, alin.9, art.45 alin.1 și art. 115, alin. 1 lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Anina, conform anexei la prezenta hotărâre care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Cantina de Ajutor Social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Anina.

Art.3. Prezenta Hotărâre se comunică în baza prevederilor art. 48, alin. 2, art. 115, alin. 3, 5 și 6 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- ✦ Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- ✦ Primarul orașului Anina;
- ✦ Serviciul Public de Asistență Socială Anina;
- ✦ Cantina de ajutor social Anina;
- ✦ Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier BILAY IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar
jr.IZVERNARI IRINA

ANINA: 28.06.2018
Nr. 85

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare a CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Anina

Dispoziții generale

Art.1. Cantina de ajutor social a orașului Anina, este unitate publică de asistență socială care prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Art.2. Cantina de ajutor social a orașului Anina, este unitate publică, care funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Anina și își desfășoară activitatea conform Legii nr.208/1997.

Art.3. Prin unitate publică de interes local, în interpretarea prezentului regulament, se înțelege instituția de specialitate, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

Art.4. Sediul administrativ al Cantinei de ajutor social a orașului Anina, este în Anina, str.Sf,Varvara, nr.51, jud. Caraș-Severin.

Art.5. Pe toate actele emise de Cantina de ajutor social a orașului Anina, se va menționa Serviciul Public de Asistență Socială Anina.

Art.6. Durata de funcționare a unității publice de interes local - Cantina de ajutor social a orașului Anina - este nelimitată.

Art.7. Cantina de ajutor social a orașului Anina, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local și a prevederilor legale în vigoare.

Art.8. Structura organizatorică a Cantinei de ajutor social a orașului Anina, se aprobă de către Consiliul Local. Încadrarea în muncă a salariaților la Cantina de ajutor social, se face prin concurs sau examen conform legii.

Art.9. Compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială vor acorda asistență și îndrumare cu privire la activitatea Cantinei de ajutor social a orașului Anina.

Art.10. Cantina de ajutor social a orașului Anina, are ca obiect de activitate prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, precum și oricăror categorii de cetățeni care achită integral contravaloarea serviciilor oferite.

Art.11. În activitatea pe care o desfășoară va presta, în principal, următoarele servicii către cetățeni:

- a) pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, prânzul, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- b) pregătirea și servirea mesei pentru beneficiarii aprobați prin dispoziția primarului;
- c) pregătirea și servirea mesei pentru abonații și cetățenii care servesc masa cotra cost.

Art.12. Cantina de ajutor social a orașului Anina, este condusă de un administrator încadrat potrivit legii. Structura organizatorică a cantinei, precum și statul de funcții al acesteia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Anina.

Art.13. Administratorul Cantinei de ajutor social, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art.14. În problemele de specialitate, Cantina de ajutor social, întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare autorităților locale competente.

Art.15. a) Organele de conducere, coordonare și control ale Cantinei de ajutor social sunt:

- Consiliul Local orașului Anina;
- Primarul orașului Anina.

b) Pentru realizarea obiectului de activitate din Regulamentul de organizare și funcționare, organele de conducere ale Cantinei de ajutor social, au următoarele competențe:

- **Consiliul Local al oraşului Anina aprobă:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de ajutor social;
- Structura organizatorică a Cantinei de ajutor social, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- Strategia și obiectivele Cantinei de ajutor social pe termen scurt, mediu și lung;
- Parteneriatele încheiate între Cantina de ajutor social și fundații sau organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- Darea de seamă contabilă și raportul de gestiune al administratorului cantinei;
- Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- Împuternicirea primarului spre a-i reprezenta, atunci când cantina de ajutor social stabilește parteneriate și proiecte sociale.

- **Primarul oraşului Anina, are următoarele competențe:**

- avizează angajările și concedierile personalului, în condițiile legii;
- aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile personalului, în condițiile legii;
- vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al oraşului Anina, obiectivele și proiectele sociale ale Cantinei de ajutor social;
- promovează proiecte de hotărâri pentru Cantina de ajutor social, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- emite dispoziții care privesc Cantina de ajutor social

- **Structura organizatorică:**

- Administrator
- Gestionar
- Bucătar
- Șofer
- Muncitori necalificați - 3

Art.16. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

Administratorul are atribuții și de gestionar.

- reprezintă instituția publică în raporturile acesteia cu alte persoane fizice sau juridice;
- aplică actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea Cantinei de ajutor social;
- organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
- stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
- asigură și răspunde de starea de curățenie și igienă a personalului și a localului Cantinei de ajutor social;
- organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
- asigură controlul financiar preventiv pe documentele prevăzute de lege;
- realizează serviciile de pregătire și servire a mesei;
- asigură serviciile de aprovizionare;
- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc. necesar bunei funcționări;
- întocmește necesarul de materiale, bunuri, cu oferte de prețuri, conform legilor în vigoare;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității cantinei;
- întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări sau alte lucrări ce se execută;

16. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurarea : activității;
 17. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în incinta cantinei;
 18. asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
 19. răspunde de respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 20. asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;
 21. asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
 22. asigură aprovizionarea permanentă cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
 23. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare cât și a serviciilor prestate de către Cantina de ajutor social;
 24. asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servirea instalațiilor care deservește unitatea;
 25. asigură instruirea personalului în aplicarea măsurilor de protecție și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
 26. elaborează rapoarte scrise pentru toate cazurile la care lucrează și le prezintă conducerii serviciului;
 27. respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile la care lucrează;
 28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.
 29. actualizează în permanență cunoștințele de specialitate și a celor legate de achizițiile publice, administrarea patrimoniului în limitele competențelor stabilite.
 30. participă la elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale, propune îmbunătățirea activității în sectorul din subordine (bucătăria, magazia de alimente și obiecte, curtea, frontul stradal);
 31. întocmește referate de necesitate și asigură activitatea de aprovizionare cu alimente, materiale și scule de întreținere, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe și ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei.
 32. stabilește meniul zilnic și face comenzile de alimente în timp util;
 33. ține evidența obiectelor fixe și ale patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta inventariere a acestora;
 34. asigură instruirea personalului din subordine, împreună cu responsabilul PSI/ privind paza și stingerea incendiilor și protecția muncii;
 35. verifică prezența zilnică a beneficiarilor și a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată;
 36. verifică ori de câte ori este necesar termenele de valabilitate a produselor din stoc și ia măsurile ce se impun în acest sens;
 37. respectă tehnica de pregătire a hranei pentru asistații social și să evalueze toate pierderile rezultate prin prelucrare a produselor alimentare.
 38. îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful serviciului.
- Compartimentul Administrativ are în structură 1 șofer și 3 muncitori necalificați.

Art. 17. ATRIBUȚIILE BUCĂTARULUI

1. Respectă regulile de igienă sanitară și normele de producere și păstrare a preparatelor și distribuirea hranei;
2. Bucătarul asigură organizarea și calitatea produselor culinare ale unității.
3. Bucătarul își exercită funcția în cadrul normelor și procedurilor de exploatare definite de conducere și : directivelor și reglementărilor date de administrator, în respectul normelor sanitare și de igienă legale.
4. Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare.
5. Asigură menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
6. Păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare.
7. Debarasează și păstrează curățenia în bucătărie.
8. Respectă normele de igienă și securitatea muncii.
9. Asigură aprovizionarea cu alimente;
10. Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă,

conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;

11. Respectă orarul de servire a mesei;

12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.

Art.18. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL

1. Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității, imobile puse la dispoziție de către Consiliul Local al orașului Anina, în baza unor procese verbale de predare-primire, precum și din bunurile mobile aflate în patrimoniul Cantinei de ajutor social.
2. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul local.
(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Cantinei de ajutor social se aprobă de Consiliul Local al orașului Anina.
3. Administratorul Cantinei de ajutor social întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Anina, proiectul de buget al Cantinei de ajutor social.
4. Trimestrial, administratorul cantinei de ajutor social, întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina.
5. Cantina de ajutor social, în completarea surselor bugetare alocate de bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.
6. Veniturile extrabugetare ale Cantinei de ajutor social se încasează de către aceasta și se virează integral la bugetul local, potrivit prevederilor legale în vigoare.
7. Execuția bugetară a Cantinei de ajutor social, se ține de către aceasta, urmând a se centraliza de către ordonatorul principal de credite, prin compartimentul de specialitate.
8. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă a controlului financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.
9. Bugetul Cantinei de ajutor social se supune aprobării Consiliului Local al orașului Anina și va face parte integrantă din bugetul local.

Art.19 DISPOZIȚII DE ORDINE INTERIOARĂ

(1) Activitatea de Cantină de ajutor social se adresează următoarelor categorii de persoane:

- a) copii care au calitate de elevi, în vârstă de 18 ani respectiv 26 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) familiile beneficiare de ajutor social, a căru venit lunar se află sub nivelul net pe persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social,
- c) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- d) invalizii și bolnavii cronici;
- e) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri și se află în situație de risc. (maxim 90 zile/an);
- f) servicii gratuite în caz de urgență pe o perioadă de maxim 30 de zile.

(2) Serviciile contra cost se adresează tuturor persoanelor care plătesc integral contravaloarea mesei servite în regim de abonament

(3) Acte necesare înscrierii :

- cerere
- acte de identitate
- adeverință privind veniturile realizate
- adeverință medicală
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- ancheta socială,

(4) Serviciile vor fi adaptate astfel încât să satisfacă un număr cât mai mare de solicitanți, care se încadrează în condițiile acordării.

Art.20 DREPTURILE BENEFICIARILOR

(1) Asigurarea unei mese zilnice – prânzul;

- (2) A i se asigura continuitatea serviciilor sociale atata timp cat se mențin condițiile care au generat situații de dificultate,
- (3) de a refuza furnizarea serviciului social,
- (4) de a fi informat la timp asupra:
- modificărilor intervenite în acordarea serviciului
 - modificările apărute în legislația specifică
 - oportunității acordării altor servicii
 - regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de ajutor social, codului de etică a personalului Cantinei
 - de a servi masa la sediul cantinei sau acasă.

Art. 21. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

- (1) să se prezinte zilnic la sediul cantinei pentru servirea mesei sau preluarea ei acasă;
- (2) să anunțe serviciul de asistență socială cu privire la modificări de natură să conducă la nîndeplinirea condițiilor cerute de lege pentru acordarea serviciilor de asistență socială;
- (3) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale (prestare ore de muncă în folosul comunității, activități de curățenie la sediul cantinei de ajutor social activități de aprovizionare);
- (4) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială medicală, economică și socială și să permită verificarea veridicității acestora;
- (5) să respecte regulile de ordine interioară a cantinei de ajutor social,(reguli de comportament, program, persoanele de contact);
- (6) să participe la orice acțiune organizată de conducerea cantinei de ajutor social, întâlniri, informări completări chestionare, fișe de autoevaluare;
- (7) să delege o altă persoană pentru ridicarea hranei numai în situația când datorită bolii este imobilizat la pat;

Pe durata acordării serviciilor de asistență socială, beneficiarii au obligația să respecte următoarele norme de conduită și etică:

- a) să manifeste un comportament civilizată și să trateze cu respect pe ceilalți beneficiari precum și personalul cantinei, contribuind la menținerea ordinii și disciplinei în cadrul cantinei de ajutor social;
- b) să folosească un limbaj adecvat și civilizată față de personalul cantinei și să evite folosirea unor termeni obsceni care aduc atingere salariatilor sau altor persoane beneficiare;
- c) să nu consume băuturi alcoolice în incinta sediului cantinei și să nu se prezinte în stare de ebrietate;
- d) să nu se angajeze în contacte fizice sau verbale cu ceilalți beneficiari de natură să ducă la perturbarea liniștii și ordinii publice;
- e) să nu producă distrugerii sau deteriorări a bunurilor aflate în dotarea cantinei;
- f) să respecte programul de ridicare a hranei.

Orice acțiune sau manifestare neconformă cu cele de mai sus atrag suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale acordate.

Art.22. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

1. Cantina de ajutor social este o instituție publică locală.
2. Cantina de ajutor social funcționează cu personalul angajat, conform legislației în vigoare.
3. Obligațiile personalului Cantinei de ajutor social:
 - să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc potrivit competențelor lor,
 - să informeze posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

4. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi.

Art.23. Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi făcută cu aprobarea Consiliului Local al orașului Anina.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ **IRINA** CONTRASEMNEAZĂ - SECRETAR,
Consilier BILAV IOANA

jr.IZVERNARI IRINA

