

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Cantinei de Ajutor Social (cod serviciu social 8899 CPDH-I) din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Anina

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară,

Cu respectarea dispozițiilor art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se confirmă prezența referatului de aprobare al primarului orașului Anina, nr.27/26.02.2026 și Raportul de specialitate al al Direcției de Asistență Socială, nr.27/1/26.02.2026, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, nr.I și III, înregistrate nr.I și III, înregistrate cu nr.2490/30.03.2026 și nr.2492/30.03.2026.

Având în vedere:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 100/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;

Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune (VMI), care stabilește criteriile de eligibilitate actuale;

Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012;

HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte aflate în dificultate și cantinelor sociale;

Standardul minim de calitate aplicabil: Serviciul respectă cerințele prevăzute în Anexa nr. 9 din Ordinul nr. 29/2019.

Hotărârile Consiliului Local Anina privind înființarea Cantinei de Ajutor social nr. 169/29.10.2012.

În temeiul prevederilor art. 129, alin (2), lit. d), alin. (7), lit b), art. 196, alin (1), lit. a) și art. 197, alin (1), (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă modificarea **Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Cantina de Ajutor Social" (cod serviciu 8899 CPDH-I)** din subordinea Direcției de Asistență Socială Anina conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea HCL nr. 10/2019 și anexa la aceasta privind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de ajutor socvial”.

Art. 3. Primarul orașului Anina prin personalul responsabil din Direcția de Asistență Socială Anina va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Art. 4. Prezenta hătărâre se comunică în baza prevederilor art. 197, alin(1), (4) din O.U.G nr. 57/20169 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare la:

- Prefectul și Instituția Prefectului – județului Caraș-Severin ;
- Primarului orașului Anina;
- Direcția de Asistență Socială Anina;

- Se aduce la cunoștința publică prin afișare pe site-ul Primăriei orașului Anina.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Local MUTĂȘCU GHEORGHE



Contrasemnează pentru legalitate
p.Secretar general
Loredana ENE

Loredana ENE

ANINA LA:31.03.2026

NR. 39

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Total consilieri în funcție **15**

Nr. total al consilierilor prezenți 14

Nr total al consilierilor absenți 1

Voturi pentru 14

Voturi împotriva —

Abțineri —

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Cantina de ajutor social” din cadrul Direcției de Asistență Socială cu sediul administrativ în orașul Anina str. Sfânta Varvara, nr. 51, jud. Caraș – Severin. Se aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului „Cantina de ajutor social” 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) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cantina de ajutor social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Orașului Anina, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, nr. 004486, deține licența de funcționare seria LF, nr. 0012785, CUI 39404292, sediul în Anina, str. Sfânta Varvara, nr. 51, jud. Caraș – Severin.

Articolul 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Cantina de ajutor social” este asigurarea ajutorului necesar pentru un trai decent, prin prestarea serviciilor sociale de asigurare a hranei, gratuite sau contra cost, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, respectiv **persoane vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate socială** și alte categorii conform conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

(2) Cantina socială oferă următoarele tipuri de servicii și activități:

- a) **Informarea și consilierea:** asigurarea accesului la informații privind condițiile de administrare, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- b) **Asigurarea hranei:** pregătirea și distribuirea **unei mese calde (prânzul)**, zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană stabilite prin reglementările legale și prin Hotărâre a Consiliului Local Anina;
- c) **Sistemul de distribuție:** hrana se eliberează exclusiv „**la pachet**”, prin ridicare directă de către beneficiari sau reprezentanții acestora de la sediul cantinei/punctul de distribuție, în intervalul orar stabilit prin programul de funcționare;
- d) **Siguranța alimentară:** asigurarea condițiilor de igienă la porționarea și predarea hranei, cu obligația beneficiarilor de a utiliza recipiente curate, adecvate transportului alimentelor calde;
- e) **Monitorizarea socială:** evaluarea periodică a situației beneficiarilor și verificarea eligibilității acestora conform normelor **Venitului Minim de Incluziune (VMI)**.

(3) Capacitatea serviciului social este de 80 de locuri.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale (reforma sistemului din 2024-2026);
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune (VMI), care stabilește criteriile de eligibilitate actuale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte aflate în dificultate și cantinelor sociale;
- Hotărârile Consiliului Local Anina privind înființarea serviciului,
- Standardul minim de calitate aplicabil: Serviciul respectă cerințele prevăzute în Anexa nr. 9 din Ordinul nr. 29/2019. Deși unitatea deține spațiu pentru servirea mesei, din motive de siguranță sanitară și eficiență,

distribuirea hranei se realizează în regim de „pachet/ridicare de la sediu”, cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță alimentară ARPCC (*Analiza Riscurilor și Punctele Critice de Control*) a porționare și predare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social respectă standardele prevăzute în Anexa nr. 9 din Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte aflate în dificultate și cantinelor sociale.

Deși unitatea deține spațiul necesar pentru servirea mesei conform standardelor, din rațiuni de eficiență operativă și protecție a sănătății beneficiarilor, furnizarea hranei se realizează în prezent prin distribuire la pachet (ridicare de la sediu).

Unitatea asigură cu prioritate respectarea:

- a) prepararea hranei cu respectarea normelor calorice, a diversității meniului și a siguranței alimentare(standardul 4);
- b)respectarea condițiilor de igienă la preparare, porționare și predare către beneficiari(standardul 6);
- c)monitorizarea constantă a calității serviciului prin colectarea feedback-ului de la beneficiari la momentul ridicării hranei(standardul 8).

(3) Serviciul social „Cantina de ajutor social“ a fost înființată conform Hotărârii Consiliului Local Anina nr. 169/29.10.2012 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, conform HCL nr. 50/17.05.2019, cu sediul social în Anina, str. Sfânta Varvara, nr. 51, jud. Caraș – Severin.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Cantinei de ajutor 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) 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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.
- p) respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- q) prevenția și siguranța: aplicarea riguroasă a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor și a riscurilor alimentare;
- r) transparența și digitalizarea: asigurarea accesului la informații și utilizarea sistemelor informatice pentru eficientizarea serviciului;
- s) continuitatea: asigurarea prestării serviciului pe termen lung pentru persoanele aflate în situații de vulnerabilitate cronică.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Cantinei de ajutor social“ 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 Venitului Minim de Incluziune (VMI);

- 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) pensionarii cu venituri reduse;
- 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) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri (pentru o perioadă de cel mult 90 de zile pe an), fapt confirmat prin referat de evaluare socială;
- f) persoanele care beneficiază de Venitul Minim de Incluziune (VMI) sau de alte ajutoare bănești, care au copii minori în întreținere și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea Venitului Minim de Incluziune (VMI);
- g) persoanele cu dizabilități (invalidizii) și bolnavii cronici, în baza documentelor medicale justificative.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru întocmirea dosarului:

Cerere-tip de solicitare a serviciului social;

Actele de identitate (BI/CI) ale solicitantului și ale tuturor membrilor familiei (copiii peste 14 ani);

CertIFICATELE de naștere pentru toți membrii minori ai familiei;

Adeverință de școală/student pentru tinerii cu vârsta între 18 și 26 de ani care urmează cursuri de zi la o instituție de învățământ acreditată;

Dovezi privind veniturile familiei: adeverință de salariu (venit net), cupoane de pensie, cupoane de pensie de întreținere, cupoane de șomaj, decizia de stabilire a dreptului la Venitul Minim de Incluziune (VMI) sau orice alt document care atestă resursele financiare;

Documente medicale (după caz): certificat medical de constatare a capacității de muncă pentru persoanele inapte, certificat de încadrare în grad de handicap, adeverințe medicale/referate pentru bolnavii cronici care necesită regim alimentar;

Dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale pentru persoane vârstnice (emisă de Primarul Orașului Anina), însoțită de Planul de intervenție în care este prevăzut serviciul „Cantina de ajutor social”.

b) Criterii de eligibilitate și procedură

Dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se stabilește în baza unei anchete sociale efectuate la domiciliul solicitantului de către asistentul social responsabil din cadrul DAS Anina.

Ancheta socială, conținând propunerea de acordare sau respingere a serviciului, este înaintată direct spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Anina.

Cererea beneficiarului se soluționează prin Decizia de acordare/respingere emisă de către Directorul Executiv, în baza constatărilor din ancheta socială și a documentelor justificative de la dosar.

Ulterior emiterii deciziei, se întocmește Contractul de furnizare servicii, semnat de către Directorul Executiv (în numele furnizorului DAS Anina) și beneficiar (sau reprezentantul său legal).

Modelul contractului de furnizare servicii respectă prevederile legale în vigoare la data semnării și este redactat în două exemplare originale.

Acordarea porției începe, de regulă, cu data de 01 a lunii următoare depunerii cererii. În situații de urgență socială documentate prin Planul de intervenție, serviciul poate fi acordat și în cursul lunii curente, în limita capacității operaționale a cantinei.

Numărul porțiilor acordate unei familii se stabilește prin ancheta socială, prioritate având copiii minori și persoanele vârstnice dependente aflate în risc de malnutriție.

c) Modalitate de plată a contribuției beneficiarului:

Serviciile de cantină socială se prestează **gratuit** pentru beneficiarii care nu au venituri sau ale căror venituri nete lunare sunt sub nivelul venitului net lunar ajustat pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea **Venitului Minim de Incluziune (VMI)**, conform legislației în vigoare la data acordării.

Beneficiarii care realizează venituri nete ce se situează peste nivelul venitului net lunar ajustat pentru o persoană singură (pragul VMI), pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social cu plata unei **contribuții de 30% din venitul net lunar pe persoană**, fără a se depăși costul real al meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Calculul contribuției se efectuează de către asistentul social responsabil în baza documentelor doveditoare de venit și se consemnează în ancheta socială și în decizia de acordare a serviciului.

Sumele încasate cu titlu de contribuție de la beneficiari se fac venit la bugetul local și sunt utilizate exclusiv pentru susținerea cheltuielilor de funcționare ale cantinei sociale.

(3) Condiții de suspendare a serviciilor:

La cererea scrisă a beneficiarului, pentru o perioadă determinată (deplasări, motive familiale, vizite la rude în altă localitate);

Pe perioada internării beneficiarului într-o unitate medicală, de recuperare sau într-un centru de îngrijire de tip respiro;

Pe perioada vacanțelor școlare, în cazul elevilor/tinerilor care beneficiază de masă la cantină, dacă aceștia părăsesc localitatea;

Din oficiu, în cazul în care beneficiarul nu se prezintă pentru ridicarea hranei timp de 3 zile consecutiv fără a anunța în prealabil personalul cantinei (măsură necesară pentru prevenirea risipei de alimente);

Reluarea serviciilor se face la încetarea cauzei care a dus la suspendare, în baza unei cereri de repunere în drepturi și, după caz, a documentelor justificative (bilet de externare, adeverință de recuperare a orelor etc.).

(4) Conditii de încetare a serviciilor

- a) Decesul beneficiarului (în cazul persoanelor singure) sau al unui membru al familiei
- b) Neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate: când se constată, prin anchetă socială sau prin interogarea bazelor de date ale Ministerului Muncii (VMI), că persoana sau familia depășește pragurile de venit stabilit de lege;
- d) Tranzacționarea produselor: în cazul în care se constată că beneficiarii vând sau schimbă hrana ori produsele primite de la cantină;
- e) Comportament inadecvat: utilizarea unui limbaj trivial, manifestarea violenței fizice sau verbale față de angajații DAS Anina sau față de ceilalți beneficiari la punctul de distribuție;
- f) Neprezentarea nejustificată timp de 3 zile (consecutive sau cumulate într-o lună) pentru ridicarea porțiilor de hrană;
- g) Neachitarea contribuției de 30% din venit (acolo unde este cazul) până la sfârșitul lunii pentru care s-a beneficiat de masă;
- h) Nerespectarea normelor de igienă, respectiv refuzul repetat de a aduce recipiente curate pentru preluarea hranei la pachet;
- i) La cererea scrisă a beneficiarului (retragere voluntară).

Efectele contractului de furnizare a serviciilor încetează în baza emiterii Deciziei de încetare/sistare, întocmită de asistentul social responsabil de caz și aprobată de Directorul Executiv al DAS Anina.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Cantinei de ajutor social“ au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea **confidențialității** asupra informațiilor furnizate și primite (Regulamentul general privind protecția datelor).
- d) să li se asigure **continuitatea** serviciilor, atât timp cât se mențin condițiile de eligibilitate;
- e) să fie protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, în cazul lipsei capacității de exercițiu;
- f) să li se garanteze **demnitatea, intimitatea și autonomia personală**;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite (prin completarea chestionarelor de satisfacție);
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile oferite și eventualele situații de risc;
- i) să li se comunice clar drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari, într-un format accesibil;
- j) să beneficieze de serviciile prevăzute în **Contractul de furnizare a serviciilor**;
- k) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau exploatare;
- l) să-și exprime liber opinia și să depună sesizări/reclamații fără a fi sancționați pentru acest lucru.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Cantina de ajutor social“ au următoarele obligații generale:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor în funcție de capacitatea lor;
- c) să contribuie la plata serviciilor (30% din venit), acolo unde situația materială o impune conform legii;
- d) să comunice orice modificare privind situația personală în termen de **15 zile**;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligații specifice :

- a) să respecte intervalul orar 12:00 - 14:00 pentru ridicarea hranei de la punctul de distribuție;
- b) să se prezinte personal pentru ridicarea hranei, având asupra lor actul de identitate;
- d) Regula de 3 zile: Neprezentarea nejustificată timp de 3 zile (consecutive sau cumulate într-o lună) atrage suspendarea dreptului până la o nouă reevaluare;
- e) să anunțe perioada internării în unități sanitare, timp în care serviciul se suspendă;
- g) să achite contribuția de 30% (dacă este cazul) la casieria UAT Anina sau prin modalitățile stabilite de compartimentul Contabilitate, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii;
- h) să mențină ordinea și disciplina la punctul de distribuție, fiind interzis limbajul neadecvat sau agresiv;
- i) să nu se prezinte la cantină sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
- j) să respecte interdicția fumatului în incinta și în proximitatea punctului de eliberare a hranei;
- k) să nu deterioreze bunurile instituției;
- l) să comunice în scris orice modificare a veniturilor familiei (inclusiv obținerea VMI, contracte de întreținere, schimbarea domiciliului) în termen de 15 zile; nedeclararea acestora atrage încetarea dreptului și recuperarea prejudiciului conform legii;

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Cantinade ajutor social“ sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în raporturile juridice cu beneficiarii, prin încheierea, monitorizarea și executarea contractelor de furnizare a serviciilor, conform legislației în vigoare;
2. Asigură mecanismele de colaborare și parteneriat cu actorii sociali publici și privați, cu competențe în domeniul asistenței sociale, sănătății și ordinii publice, pentru o abordare integrată a cazurilor;
3. Planificarea, prepararea și distribuirea unei mese calde pe zi (prânzul), cu respectarea normelor calorice, a diversității meniului și a standardelor de siguranță alimentară, în limitele alocației de hrană stabilite prin reglementările legale și Hotărârile Consiliului Local Anina;
4. Organizarea și coordonarea procesului de eliberare a hranei la punctul de lucru autorizat, asigurând trasabilitatea produselor și respectarea normelor de igienă pe tot parcursul lanțului de producție și distribuție „la pachet”;
5. Administrarea eficientă a stocurilor de alimente, a materiilor prime și a resurselor materiale necesare bunei funcționări a procesului tehnologic de gătit.

b) Funcția de informare, evaluare și monitorizare:

1. Monitorizarea continuă a comunității locale în vederea identificării persoanelor și familiilor aflate în risc de excluziune socială sau malnutriție;
2. Analizarea situației socio-economice a solicitanților în raport cu criteriile Venitului Minim de Incluziune (VMI) și a celorlalte condiții legale de acces;
3. Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și implementarea măsurilor de corecție pentru creșterea calității serviciului oferit.

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:

Serviciul social „Cantina de ajutor social” Anina asigură promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea riscurilor sociale prin următoarele activități:

Consemnarea explicită a drepturilor beneficiarilor în cuprinsul Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

Asigurarea faptului că întreg personalul cunoaște și respectă drepturile fundamentale ale persoanelor asistate;

Măsurarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate (prin chestionare de satisfacție);

Încurajarea beneficiarilor să-și exprime liber opinia asupra oricăror aspecte care vizează calitatea sau modalitatea de primire a serviciilor; Furnizarea serviciului cu respectarea riguroasă a Codului de Etică al instituției, aplicabil atât personalului, cât și beneficiarilor;

Aplicarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare, cu notificarea imediată a instituțiilor competente (AJPIS Poliție etc.);

Consemnarea într-un registru special și notificarea incidentelor deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor;

Organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului privind etica profesională și respectarea drepturilor beneficiarilor;

Desfășurarea de sesiuni de informare pentru beneficiari privind identificarea și semnalarea formelor de abuz, neglijență sau exploatare;

Dezvoltarea de colaborări cu organizații neguvernamentale și alte instituții publice implicate în furnizarea serviciilor sociale integrate;

Promovarea modelelor de bună practică realizate în colaborare cu parteneri de la nivel local și național;

Socializarea beneficiarilor și întreprinderea de acțiuni pentru reducerea discrepanțelor sociale și prevenirea marginalizării.

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

Serviciul social „Cantina de ajutor social ” Anina garantează standardele de performanță prin realizarea următoarelor activități specifice:

1. Elaborarea și actualizarea permanentă a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare inițială, ancheta socială tipizată, contractul de furnizare servicii, fișa de monitorizare a porțiilor);
2. Realizarea de evaluări periodice interne ale serviciilor prestate, prin analiza modului în care procesul de preparare și distribuire a hranei respectă Standardele Minime de Calitate (Ordinul 29/2019);
3. Dezvoltarea și implementarea procedurilor proprii de intervenție, care includ obligatoriu:
 - Procedura de informare, accesare și admitere a beneficiarilor (conform criteriilor VMI 2026);
 - Procedura de suspendare și încetare a serviciilor sociale;
 - Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (aplicarea și centralizarea chestionarelor de feedback);
 - Procedura de gestionare a reclamațiilor și sesizărilor.

4. Întocmirea Raportului Anual de Activitate privind progresul serviciilor și gradul de atingere a obiectivelor, precum și monitorizarea statistică a numărului de beneficiari și a costurilor operaționale.

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

1. evaluarea performanțelor angajaților
2. furnizorul serviciului asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților
3. personalul are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare
4. elaborarea anuală, în ultima lună a trimestrului IV, a bugetului propriu în vederea alocării resurselor financiare în mod optim pentru dezvoltarea și desfășurarea serviciilor.
5. Evidenta contabilă a operațiunilor contabile și gestionarea corespunzătoare a bunurilor, materialelor și alimentelor achiziționate;

Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” Anina funcționează cu un număr total de 5 posturi prevăzute în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Structura personalului este următoarea:

a) Personal cu atribuții de conducere și coordonare:

- Coordonarea administrativă și metodologică a serviciului este asigurată de Directorul Executiv al DAS Anina sau de o persoană responsabilă desemnată prin decizie internă.

b) Personal administrativ și de specialitate:

- 1 Administrator: responsabil de gestiunea stocurilor, achiziții, evidența consumului de alimente (fișele de magazie) și coordonarea întregului proces de aprovizionare și distribuție;
- Asistența Socială: evaluarea beneficiarilor și întocmirea dosarelor este asigurată de asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al DAS Anina, prin cumul de atribuții

c) Personal de execuție (Bloc alimentar și Tehnic):

- 2 Bucătari: responsabili de prepararea hranei conform meniului, respectarea normelor de igienă **ARPCC** (*Analiza Riscurilor și Punctele Critice de Control*) și păstrarea probelor alimentare;
- 1 Șofer: asigură aprovizionarea cu materii prime și, după caz, transportul hranei în situații speciale sau la puncte de distribuție (post prevăzut în organigramă);

- 1 Muncitor calificat: asigură întreținerea spațiilor, manipularea mărfurilor, sprijin la porționarea hranei și menținerea ordinii la punctul de eliberare a pachetelor.
(2) La data adoptării prezentului regulament, activitatea este deservită de personalul angajat (1 administrator și 2 bucătari), atribuțiile posturilor vacante fiind preluate prin decizie internă de restul personalului sau de aparatul de specialitate al DAS Anina, astfel încât să fie asigurată continuitatea serviciului și respectarea standardelor de calitate.
(3) Raportul angajat/beneficiar este stabilit în conformitate cu Anexa 9 din Ordinul 29/2019, asigurând un flux optim pentru prepararea și distribuirea hranei „la pachet”.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare

Având în vedere structura organizatorică a DAS Anina, funcția de conducere/coordonare a serviciului „Cantina de ajutor social ” este exercitată de:

- a) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Anina;
- b) Coordonatorul serviciului, personal de specialitate numit prin Dispoziție a Primarului sau Decizie a Directorului Executiv, responsabil de buna funcționare a unității.

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de preparare și distribuție a hranei;
- b) elaborează Raportul Anual de Activitate și rapoartele de progres cerute de autoritățile locale și de instituțiile de inspecție socială (AJPIS);
- c) propune planul de instruire a personalului ;
- d) asigură încheierea Contractelor de furnizare servicii cu beneficiarii;
- e) analizează sesizările privind încălcarea drepturilor beneficiarilor și dispune măsuri de remediere;
- f) răspunde de calitatea procesului culinar și de respectarea normelor sanitare în vigoare;
- g) organizează activitatea personalului, asigură respectarea programului de lucru (12:00 - 14:00 pentru distribuție) și realizează evaluările anuale ale performanței;
- h) întocmește proiectul de buget, fundamentat pe numărul de porții și standardele de cost actualizate;
- i) elaborează și monitorizează Planul de igienizare al cantinei și procedurile de siguranță alimentară
- j) asigură comunicarea cu alte compartimente ale DAS Anina pentru verificarea eligibilității beneficiarilor în sistemul VMI;
- k) reprezintă serviciul în relația cu furnizorii de alimente și instituțiile de control (DSP, DSVSA).

(3) Funcția de conducere/coordonare se ocupă în condițiile legii, prin concurs, examen sau numire internă (pentru coordonator).

(4) Condiții de studii conform Legii 100/2024;

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile Codului Muncii și ale legislației specifice funcționarilor publici/personalului contractual.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Structura personalului: Serviciul este deservit de administrator, bucătari și personal de specialitate (asistent social/inspector) din cadrul DAS Anina.

(2) Atribuții specifice – Bucătăria și muncitor calificat (ajutor bucătar)

a) Participă la stabilirea meniului săptămânal, asigurând diversificarea acestuia și respectarea normelor calorice legale;

b) Efectuează preluarea zilnică a alimentelor din magazie prin cântărire și numărare faptică, semnând fișa de evidență;

c) Întrebuințează materiile prime și auxiliare exclusiv în scopul preparării hranei pentru beneficiari, interzicându-se orice altă destinație;

d) Prepară hrana conform rețetarului și a gramajelor stabilite, asigurând calitatea gustativă și estetică a produsului finit;

e) Respectă cu strictețe graficul de distribuție a hranei „la pachet” în intervalul 12:00 - 14:00;

f) Realizează operațiunile preliminare gătirii (sortare, curățare, spălare, divizare) și procesele termice (fierbere, coacere, prăjire) conform fluxului tehnologic;

g) Menține o igienă personală impecabilă (utilizarea echipamentului de protecție: halat alb, bonetă, încălțăminte de schimb, mănuși de unică folosință);

h) Gestionează inventarul de obiecte de inventar din bucătărie (oale, cuțite, utilaje) și răspunde de integritatea acestora;

i) Păstrează obligatoriu probele alimentare din fiecare fel gătit, timp de 48 de ore, în recipiente sterile etichetate (data, ora, felul de mâncare), în frigiderul dedicat;

j) Monitorizează și notează zilnic temperaturile din spațiile frigorifice în Graficul de temperaturi

k) Efectuează controlul sanitar periodic și cursurile de igienă conform legislației în vigoare;

l) Asigură dezinfectia zilnică a tuturor suprafețelor (mese de lucru, pavimente, faianță, utilaje) utilizând substanțe avizate, conform Planului de igienizare;

- m) Spală și dezinfectează vesela de bucătărie după fiecare utilizare;
- n) Verifică recipientele beneficiarilor și are dreptul de a refuza servirea dacă acestea sunt murdare sau neconforme, semnalând situația administratorului.

(3) Atribuții specifice - Administrator / Inspector (Gestiune):

- a) Gestionează magazia de alimente, asigurând recepția calitativă și cantitativă a mărfurilor (verificarea certificatelor de conformitate și a termenelor de valabilitate);
- b) Întocmește zilnic Nota de recepție (NIR), Bonul de consum și Fișa de magazie;
- c) Elaborează necesarul de aprovizionare și monitorizează execuția contractelor cu furnizorii de alimente;
- d) Supraveghează curățenia și condițiile de depozitare în magazie (ventilație, temperatură, umiditate);
- e) Calculează zilnic valoarea porției de hrană pentru a se încadra în Standardele de cost aprobate;
- f) Coordonează activitatea personalului din blocul alimentar și asigură respectarea disciplinei muncii în lipsa șefului de serviciu;
- g) Răspunde de inventarierea periodică a stocurilor și a mijloacelor fixe.

(4) Atribuții specifice - Asistent Social / Inspector (Partea Socială):

- a) Identifică și evaluează persoanele aflate în situații de risc din comunitatea Anina;
- b) Întocmește dosarul de admitere conform Legii 208/1997 și criteriilor VMI (Legea 196/2016);
- c) Efectuează ancheta socială la domiciliu, întocmește referatul de propunere;
- d) Elaborează Planul de intervenție personalizat pentru fiecare beneficiar și îl reevaluează trimestrial sau la nevoie;
- e) Întocmește și gestionează Contractul de furnizare servicii în două exemplare;
- f) Calculează contribuția de 30% din venit, urmărește plata acesteia și calculează eventualele debite;
- g) Monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și gestionează Registrul de abuzuri, cel de Incidente deosebite și cel de Reclamații;
- h) Aplică chestionarele de satisfacție beneficiarilor și interpretează rezultatele pentru raportul anual de calitate;
- i) Asigură confidențialitatea datelor conform GDPR (Regulamentul UE 679/2016) și promovează etica profesională în relația cu beneficiarul.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ exercită funcțiile de suport logistic, gestiune patrimonială și conformitate tehnică. Acesta este reprezentat de **Inspectorul cu atribuții administrative (Administrator)**, care exercită următoarele atribuții complexe:

I. Managementul Aprovizionării și Achizițiilor Publice

Elaborează trimestrial și anual referatele de necesitate și listele de cantități pentru alimente, materiale de curățenie și dezinfectanți, corelându-le cu numărul de beneficiari și standardele de cost legale;

Efectuează recepția calitativă și cantitativă a tuturor bunurilor intrate în unitate. Verifică obligatoriu corespondența dintre marfă și documentele de însoțire (facturi, avize), integritatea sigiliilor și a ambalajelor;

Refuză recepția produselor care nu sunt însoțite de Certificate de Calitate/Conformitate sau de buletine de analiză, ori a celor care prezintă termene de valabilitate expirate sau neconforme;

Monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către furnizori (termene de livrare, prețuri, grafice de aprovizionare) și raportează conducerii DAS Anina orice neconcordanță.

II. Gestiune Patrimonială și Evidență Operativă

Întocmește în timp real Notele de Recepție și Constatare de Diferențe (NIR), Bonurile de Consum și actualizează zilnic Fișele de Magazie pentru fiecare sortiment;

Gestionează stocurile pentru a preveni expirarea alimentelor și asigură Verificare Faptică: Efectuează lunar inventarierea parțială a magaziilor, stabilește soldurile și procedează la confruntarea acestora cu evidențele scriptice din compartimentul Contabilitate al DAS Anina;

Răspunde direct de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiune, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea cantinei, propunând casarea sau declasarea celor uzate conform legii.

III. Implementarea Standardelor de Siguranță Alimentară

Asigură locurile și încăperile corespunzătoare pentru depozitarea, sortarea și repartizarea bunurilor, asigurând condițiile de microclimat (temperatură, umiditate, ventilație) specifice fiecărei categorii de alimente;

Verifică zilnic funcționarea aparatelor frigorifice, a instalațiilor sanitare și termice, consemnând valorile în graficele de monitorizare și raportând imediat orice defecțiune;

Se îngrijește de obținerea, vizarea și afișarea tuturor autorizațiilor de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare) și a avizelor necesare conform legislației în vigoare ;

Garantează transportul materiilor prime în condiții de siguranță alimentară de la recepție până la predarea către blocul alimentar.

IV. Atribuții Administrative, Etice și de Confidențialitate

Colaborează cu biroul financiar-contabil pentru corelarea permanentă a planului de aprovizionare cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

Asigură confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor cu care intră în contact, prevenind accesul neautorizat la listele de distribuție;

Se perfecționează continuu și are obligația de a prelua, prin decizie internă, atribuțiile colegilor absenți pentru a asigura funcționarea neîntreruptă a procesului de preparare a hranei;

Etică și Disciplină: Respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică, normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și PSI, păstrând secretul de stat și de serviciu conform legii;

Îndeplinește orice alte atribuții specifice fișei postului, adaptate evoluției legislației serviciilor sociale, primite din partea conducerii Direcției de Asistență Socială Anina.

Articolul 12

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 serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local
- contribuția persoanelor beneficiare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13

Dispoziții finale

1. Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul cantinei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

2. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

3. Beneficiarii Cantinei Sociale au obligația să păstreze bunurile din dotarea Cantinei Sociale și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și normele legale în vigoare.

4. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Cantinei Sociale. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

5. Personalul Cantinei Sociale, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

6. Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Primarului, Inspectoratului teritorial de muncă Caraș –Severin și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

7. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

8. Prin grija directorului executiv, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale va fi însoțit de către fiecare salariat și consemnat prin semnătură.

9. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DAS și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Anina.

10. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

11. Se vor respecta prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

12. În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

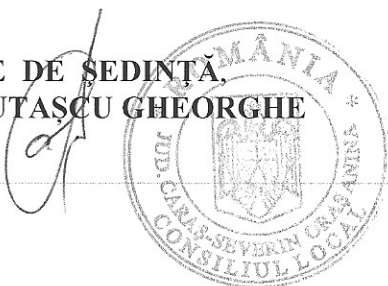
b. Reclamațiile pot fi adresate seful serviciului direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Directorul executiv are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Caraș -Severin care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

13. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către consiliul local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Local MUTĂȘCU GHEORGHE



Contrasemnează pentru legalitate
p.Secretar general
Loredana ENE