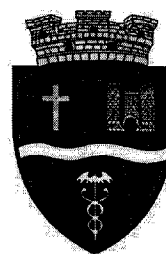




ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Cantinei sociale, actualizat

Consiliul local al orașului Aleșd;

Luând act de referatul de aprobare al primarului orașului Aleșd în calitate sa de inițiator înregistrat sub nr. 2453 din 20.02.2023, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, înregistrat sub nr. 233 din 09.01.2023 și de avizul comisiei de învățământ a Consiliului local Aleșd;

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

Ținând seama de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În baza prevederilor art. 129 alin(1), alin(2) lit. "d", alin(7) lit. "b", art. 139 alin(1) și art. 196 alin(1) lit. "a" din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

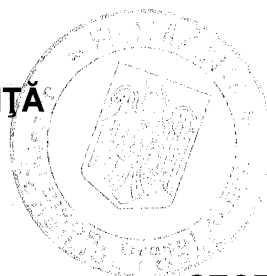
Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei sociale, actualizat, potrivit anexei la prezenta, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei se încredințează directorul executiv DAS.

Art. 4 Prezenta se comunică cu: Instituția Prefectului Județul Bihor, Primarul orașului Aleșd, Director executiv DAS, pe site-ul instituției în Monitorul Oficial Local

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALB MARIANA**

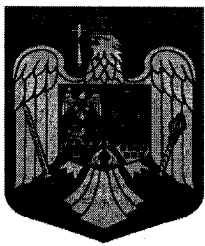


**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA**

Aleșd, 28 februarie 2023

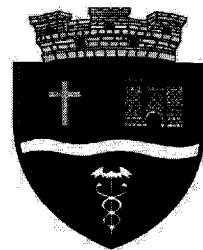
Nr. 35

Hotărârea a fost adoptată în unanimitate cu 17 voturi din 17 consilieri prezenți și 17 în funcție



ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



Anexa la HCL nr. 35 din 28.02.2023

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Cantina socială actualizat

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, după cum urmează :

- **Hotărârea Consiliului local** prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționare

- **Legea 208/1997** , privind cantinele de ajutor social

- **UG 57/2019** privind Codul administrativ

- **HG 867/2015** privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

- **Ordinul 29 din 2019**, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- **Ordin al Ministrului Sănătății nr.119 din 4 februarie 2014**, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației 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 cantinei și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Cantina socială are în structura sa două sectoare de activitate:

- activitatea bugetară
- activitatea autofinanțată

ART. 2 Identificarea serviciului social



Serviciul social "Cantina socială", **cod serviciu social 8899 CPDH-I**, înființat și administrat de furnizorul Primăria orașului Aleșd prin Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare **Seria AF, nr. 006159 din 03.10.2019**, ca furnizor de servicii sociale cu sediul în Aleșd str. Bobâlna, nr.3.

Serviciul social Cantina socială **este licențiat conform Licenței de funcționare Seria LF, nr.0010652 din 27.10.2021** și are sediul în oraș Aleșd, Str. Ciocârliei nr,4, în incinta Colegiului Tehnic Alexandru Roman din Aleșd și are o **capacitate de 120 locuri**

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina socială" reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Cantina socială oferă beneficiarilor prin activitatea bugetară furnizarea de servicii sociale gratuite sau contra cost următoarelor categorii de persoane, în conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social:

- 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, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 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 respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la aliniatul anterior
- Persoanele care beneficiază de ajutor social de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și a căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social
- Pensionari
- Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- Pensionari care nu au capacitatea de a-și prepara singur mâncarea
- Invalizii și bolnavii cronici;
- Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri

Scopul cantinei de ajutor social este :

- pregătirea și servirea zilnic a mesei de prânz, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale.
- aprovizionarea pentru (persoanele care beneficiază de aceste servicii) contra cost de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile de achiziție.
- pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite, prin dispoziție a primarului orașului Aleșd

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Cantina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:



- **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.208/1997**, privind cantinele de ajutor social;
- **OUG 57/2019** privind Codul administrativ
- **HG 867/2015** privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- **Ordinul 29 din 2019** , pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Serviciul social.

Cantina este înființată prin **Hotărârea Consiliului Local al orașului Aleșd, nr.13 din 18.02.2004** privind implementarea proiectului: "Înființare cantina socială,, cu finanțare prin fonduri nerambursabile obținute prin subprogramul "Investiții în servicii sociale,, a Ministerului Integrării Europene.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile specifice care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul Cantinei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) 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 confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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) colaborarea cantinei/unității cu Direcția de Asistență Socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

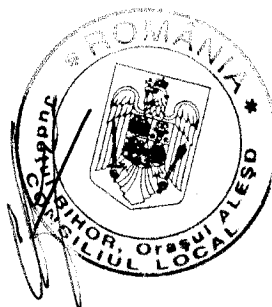
- Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- Tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la alineatul anterior
- Persoanele care beneficiază de ajutor social de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și a căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social
- Pensionari
- Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- Pensionari care nu au capacitatea de a-și prepara singur mâncarea
- Invalizii și bolnavii cronici;
- Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri
 - Numărul persoanelor asistate care vor beneficia de aceste servicii, se va stabili de către Consiliul local în funcție de sumele alocate pentru această destinație.

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

- Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social pe bază de anchetă socială, potrivit dispoziției primarului în funcție de sumele alocate cu această destinație.

- Acte necesare :

- cerere de solicitare a dreptului la masa
- copie după buletinul solicitantului
- adeverință de la școală pentru copii de vârsta școlară
- cupon pensie
- cupon șomaj
- copie certificat de căsătorie, deces, sentință de divorț (după caz)
- adeverință de la Administrația Financiară privind veniturile realizate
- adeverință de teren agricol eliberată de Primărie
- declarație notarială soț-soție că nu realizează venituri.
- adeverință medicală de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- adeverință ajutor social
- adeverință medical medicul de familie



- anchetă socială
- Dosarele se depun la Cantina socială și vor fi vizate de Directorul executiv al DAS, aprobate de către primar.

Modalități de admitere/ respingere a dosarului

- La nivelul DAS este o Comisie alcătuită din următoarele persoane:
- Directorul executiv al DAS Aleșd
- Șef cantina
- asistentul social cu delegare de atribuții prin fișa postului de la Compartimentul de asistență socială.

Comisia se întrunește la sediul Cantinei pentru admitere/respingere a dosarului.

Primarul semnează ancheta socială privind admiterea beneficiarului la serviciile cantinei sociale, apoi în caz de aprobare, semnează contractul de furnizare servicii sociale în cadrul Cantinei sociale

Încheiere contract

În caz de aprobare se semnează contractul de furnizare servicii sociale.

Contractul se înregistrează la Primăria orașului Aleșd în registrul special de contracte, în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând a fi comunicat solicitantului în termen de 15 de zile de la depunerea dosarului.

În caz de respingere a dosarului se poate depune contestație, contestațiile pot fi depuse la sediul DAS Aleșd, Str. Bobâlna nr.3. în termen 30 zile de la primirea înștiințării. Răspunsul la contestație se comunica în 30 zile de la depunerea acesteia.

Stabilirea contribuției

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

(3) Procedura privind încetarea furnizării serviciilor sociale

Încetarea contractului de furnizare servicii sociale către beneficiar se va face prin întocmirea fișei de încetare servicii sociale

Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului-cerere adresată conducerii Cantinei
- sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- acordul ambelor părți
- prin decizia conducerii cantinei
- pentru comportamente ce pun în pericol pe beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Cantina Socială
- în cazul în care beneficiarul nu frecventează cantina în mai mult de 12 luni;
- în cazul nerespectării Regulamentului de organizare și funcționare a cantinei
- în cazul expirării duratei pentru care a fost încheiat contract
- în caz de deces



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activitatea autofinanțată

Activitatea de autofinanțare are ca obiect de activitate furnizarea de servicii contra cost pentru orice persoană sau grup organizat care solicită pregătirea mesei sau de mese festive.

Comercializarea de produse alimentare pregătite în cantină

Comercializarea de produse alimentare băuturi, tutun și nealimentare

Pregătirea și comercializarea de produse de patiserie și cofetărie

În scopul creșterii eficienței economice și asigurării de fonduri suplimentare de dezvoltare, cantina își va extinde aria de activitate în funcție de necesitățile și oportunitățile apărute.

Pregătirea mesei și sau închirierea localului pentru diferite evenimente se va face pe bază de contract încheiat între solicitant și directorul de cantină cu avizul primarului sau a Directorului executiv al DAS. Închirierea se va face contra unei sume de 80 lei/ oră (simpozion conferințe, etc.)

- Pentru nunți – se va folosi un preț de meniu standard cu un adaos comercial de 100%, aplicat la valoarea de achiziție a produselor
- Pentru parastase, botezuri și banchete (organizate de Școala cu cls. I-VIII C-tin Șerban și Colegiul Tehnic Alexandru Roman se va folosi un adaos comercial de 80% aplicat la valoarea de achiziție a produselor.



- Pentru acțiuni organizate de Centru de zi pentru persoane vârstnice din Aleșd și acțiuni organizate de Primăria orașului Aleșd, precum și în colaborare cu alte instituții /organizații, organizatorul va achita valoarea ingredientelor.
- Pentru persoanele altele decât persoane asistate, care vor servi masa de prânz în regim de abonament sau nu prețul unei porții va fi actualizat prin HCL cu rata inflației,
- La data prezentei (09.01.2023) prețul este de 12 lei porția mare și 7 lei porția mică la care se adaugă la nevoie prețul caserolei de unică folosință.
- Pentru persoanele asistate prețul unei porții este de 8 lei (valoarea ingredientelor) plus contravaloarea unei caserole de unică folosință. Prețul meniului pentru persoanele asistate se va stabili prin HCL al orașului Aleșd în funcție de rata inflației și creșterea prețurilor.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina Sociala sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

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

- informarea prin mass-media
- organizarea activității de promovare a imaginii instituției
- comunicate de presă, broșuri afișe
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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:

- înștiințarea beneficiarilor cu privire la orice modificare survenita

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- organizarea diferitelor activități cu prilejul sărbătorilor

ART. 9 Structura organizatorică numărul de posturi și categoriile de personal
Serviciul social - Cantina funcționează cu un număr de 5 posturi:

1. Șef cantina - inspector
2. bucătar
3. bucătar
4. muncitor
5. femeie de serviciu



Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul cantinei se aprobă, după caz, prin:
 - a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea cantinei la propunerea DAS;
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
3. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Personalul de conducere :

1. Personalul de conducere poate fi:
 - a) director sau șef de cantină;
 - b) coordonator personal de specialitate

(1) Atribuțiile șefului de cantina sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;



- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

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

3. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii

4. Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(2) Atribuții bucătar

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- preia comenzile de la clienți și asigură servirea acestora;
- asigura implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- respecta normele de igiena și securitate în muncă;
- asigură curățenia la locul de muncă -
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparat și servită;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției

(3) Atribuții muncitor

- întreținere instalații sanitare, instalații electrice;
- întreținere și verificare funcționarea instalațiilor și utilajelor din dotarea cantinei;
- întreținere clădire (bloc alimentar sala de mese, etc
- asigură curățenia din zonă, strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, înlătură zăpada, menține căile de acces din jurul cantinei curate;



- anunță de îndată șeful cantinei de orice neregula constatata cu privire la starea pereților interiori sau exterior (infiltrații de apă de la inundații ,conducte sparte, fisuri, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale);
- menține curățenia din subsolul imobilului;
- îndeplinește sarcina de fochist;
- la nevoie este șofer;
- respecta normele de igiena și securitate în muncă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității

(4)Atribuții femeie de serviciu

- execută lucrări de curățenie în imobil și exteriorul imobilului (inclusiv subsolul imobilului)
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil
- răspunde direct de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune

Sarcini:

- măturat zilnic
- spălat cel puțin o data pe săptămână sau de cate ori este nevoie
- sters praful si panzele de paianjen in vederea mentinerii aspectului de curatenie
- spalat geamuri
- spălat și curățat grupurile sociale de câte ori este nevoie
- curatat zona cu spatiu verde aferentă cantinei
- raspunde solicitarilor venite din partea șefului de cantină
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea institutiei

Art .10 Finanțarea cantinei

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, cantina are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local;
 - b) bugetul de stat;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art .11 ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de lucru în unitate se organizează și desfășoară conform legislației în vigoare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și nu mai mult de 40 ore săptămânal, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile,
- ora de începere a lucrului e fixată de către conducerea institutiei respectiv:7:30 - 15:30



- se pot stabili programe de lucru peste programul normal de lucru numai cu consimțământul salariatului, compensarea orelor efectuate peste program se va face prin echivalarea în timp liber,
- prezența în unitate se evidențiază prin semnarea obligatorie a condicii de prezență de către fiecare salariat
- șeful de cantina răspunde de corecta evidențiere a prezenței salariaților împreună cu compartimentul resurse umane,
- intrarea /ieșirea salariaților din cantină se face cu aprobarea șefului de cantină în situații bine justificate,
- respectarea programului de lucru zilnic , conform orelor afișate.

DISPOZIȚII FINALE

Art.12 Prezentul regulament de organizare si functionare poate fi modificat pe baza dispozițiilor legale, a hotararilor consiliului local, de cate ori este necesar.

Art.13 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament au caracter enumerativ și nelinitativ, completându –se cu alte activități și sarcini rezultate din legi, hotărâri, instrucțiuni, norme, etc.

Art.14 Întregul personal este obligat a păstra secretul lucrărilor pe care le execută.

Art.15 Șeful de cantină stabilește și comunică sarcinile personalului din subordine, întocmind fișa postului.

Art.16 Întregul personal, indiferent de funcția îndeplinită, răspunde de executarea atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor prezentului regulament. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Art.17 Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative, pe măsura apariției lor și intră în vigoare de la data aprobării de catre Consiliului local.

