

HOTĂRÂRE
privind aprobarea unor măsuri de organizare și funcționare a Cantinei de
ajutor social Constanța, aflată în subordinea Consiliului local al
municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 18.02.2013.

Luând în dezbatere:

- expunerea de motive nr. 20169//12.02.2013 prezentată de domnul primar RADU ȘTEFAN MAZĂRE,
- referatul nr. 18364//07.02.2013 al Serviciului resurse umane - Direcția administrație publică locală,
- raportul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială,
- raportul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești,

În temeiul prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale.

În temeiul prevederilor art.36 alin. (3) lit."b", alin.(6) lit."a" pct.2 și art.115 alin. (1) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE

ART.1- Se aprobă organigrama și statul de funcții al Cantinei de ajutor social Constanța, conform anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de ajutor social Constanța, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea oricăror acte administrative ce cuprind prevederi contrare prezentei hotărâri.

ART. 4 – Compartimentul pentru comisiile de specialitate ale consiliului local municipal va comunica prezenta hotărâre Cantinei de ajutor social Constanța, Serviciului resurse umane, Serviciului asistență și protecție socială, Serviciului financiar buget, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Constanța, spre știință.

Adoptată de 21 consilieri din 27 membri.
PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Popescu Raducu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU,
MARCELA ENACHE

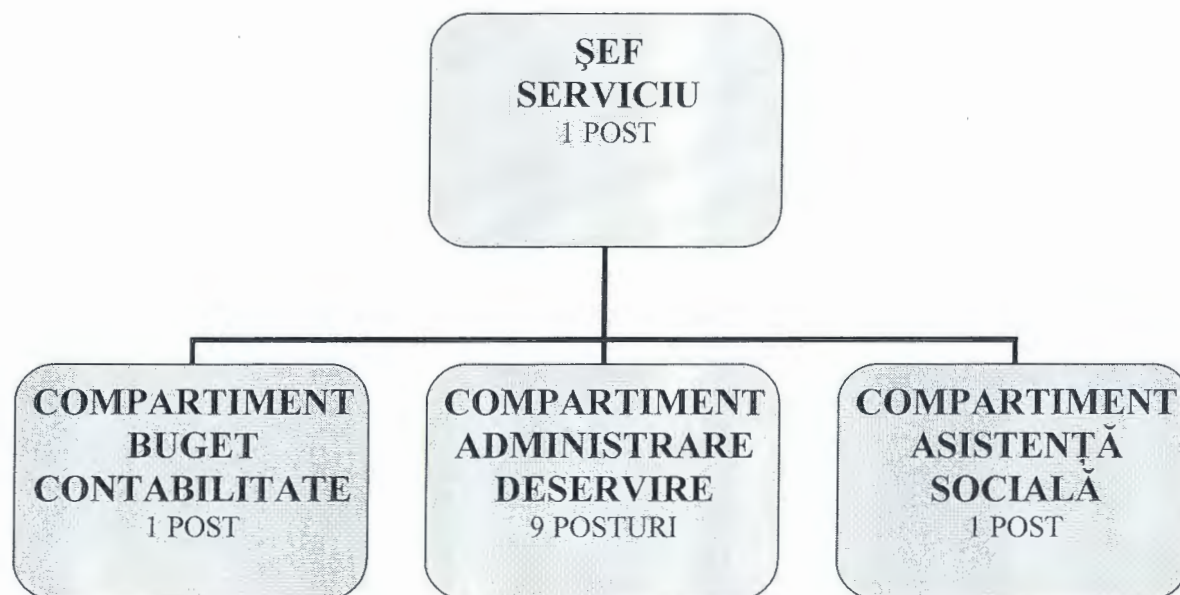
CONSTANȚA
NR. 7/18.02.2013

ROMÂNIA

Județul Constanța
Municipiul Constanța
Consiliul Local

Anexa 1
la H.C.L.M NR. _____

ORGANIGRAMĂ
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA
IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL CONSTANȚA



TOTAL POSTURI :12

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR.2 LA H.C.L. NR.

STAT DE FUNCȚII
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA

Nr. crt.	FUNCȚIA	GRAD /TREAPTA	NIVEL	STUDII	NUMĂR POSTURI	OBS
1	ȘEF SERVICIU	II	conducere	S	1	normă întreagă
COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE						
2	ECONOMIST	III	execuție	S	1	normă întreagă
COMPARTIMENT ADMINISTRARE, DESERVIRE						
3	MAGAZINER	II	execuție	M	1	normă întreagă
4	MUNCITOR CALIFICAT (bucătar)	II	execuție	G/M	1	normă întreagă
5	MUNCITOR CALIFICAT (bucătar)	III	execuție	G/M	1	normă întreagă
6	MUNCITOR NECALIFICAT	I	execuție	G/M	6	normă întreagă
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ						
7	ASISTENT SOCIAL	debutant	execuție	S	1	normă întreagă
TOTAL					12	

RECAPITULAȚIE

FUNCȚII DE CONDUCERE 1
FUNCȚII DE EXECUȚIE 11
TOTAL GENERAL 12 POSTURI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CONSTANȚA
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1

(1) Cantina de Ajutor Social Constanța este unitate publică de asistență socială care prestează servicii gratuite în limita locurilor disponibile, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

(2) Cantina de Ajutor Social Constanța este unitate publică, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Constanța și își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

(3) Prin unitate publică de interes local, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

(4) Sediul administrativ al Cantinei de Ajutor Social Constanța este în municipiul Constanța , str. Petre Romulus nr.22.

(5) Pe toate actele emise de Cantina de Ajutor Social Constanța se va menționa Consiliul Local al Municipiului Constanța, Cantina de Ajutor Social Constanța și sediul instituției de interes local.

(6) Șeful de Serviciu al Cantinei de Ajutor Social Constanța asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Cantinei de Ajutor Social Constanța.

(7) Durata de funcționare a unității de interes local - Cantina de Ajutor Social Constanța, este nelimitată.

(8) Cantina de Ajutor Social Constanța își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local și a prevederilor legale în vigoare.

(9) Structura organizatorică a Cantinei de Ajutor Social Constanța se aprobă de către Consiliul Local și cuprinde personal cu funcții conform prevederilor legale. Încadrarea în muncă a salariaților la Cantina de Ajutor Social Constanța se face prin concurs sau examen conform legii.

(10) Cantina de Ajutor Social Constanța dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

(11) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța vor acorda asistență și îndrumare cu privire la activitatea instituției publice.

Art.2 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Cantina de Ajutor Social Constanța sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

Capitolul II - Obiect de activitate

Art.3

(1) Cantina de Ajutor Social Constanța are ca obiect de activitate prestarea de servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În activitatea pe care o desfășoară îndeplinește în principal următoarele atribuții: pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale.

(2) Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social Constanța următoarele categorii de persoane:

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

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

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

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

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Art.4

(1) Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către Primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului de Asistență și Protecție Socială din cadrul aparatului său de specialitate.

(2) Acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite și trebuie să cuprindă:

- cererea solicitantului
- dovezi privind starea materială
- acte medicale justificative din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă
- acte de stare civilă în xerocopie
- ancheta socială întocmită de Serviciul de Asistență și Protecție Socială din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației, precum și propunerea motivată a serviciului
- orice alte acte solicitate de către Serviciul Asistență și Protecție Socială .

Dosarele se depun la sediul Serviciului Asistență și Protecție Socială .

(3) Sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către Primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a șefului Cantinei de Ajutor Social Constanța sau a Serviciului de Asistență și Protecție Socială.

(4) Sistarea prestării serviciilor se aprobă de către Primar în următoarele situații:

- a) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de Ajutor Social Constanța
- b) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de 3 zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei
- c) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției.

Capitolul III - Conducerea și funcționarea

Art.5

(1) Cantina de Ajutor Social Constanța este condusă de un Șef serviciu, încadrat potrivit legii. Structura organizatorică a cantinei, precum și statul de funcții al acesteia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Constanța.

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

(3) Candițații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor socio-umane, juridice, medicale, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

Art.6

Conducătorul instituției publice de interes local, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

Art.7

În problemele de specialitate, instituția publică de interes local întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare autorității locale competente.

Art.8

(1) Organele de conducere, coordonare și control ale Cantinei de Ajutor Social Constanța sunt după cum urmează :

- Consiliul Local al Municipiului Constanța
- Primarul Municipiului Constanța

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate din Regulamentul de organizare și Funcționare organele de conducere ale Cantinei de Ajutor Social Constanța, au următoarele competențe :

- Consiliul Local al Municipiului Constanța, aprobă următoarele:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia.
- b) Structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale.

c) Strategia și obiectivele Cantinei de Ajutor Social Constanța pe termen scurt, mediu și lung.

d) Parteneriate între Cantina de Ajutor Social Constanța și fundații sau organizații neguvernamentale în realizarea unor proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate.

e) Darea de seamă contabilă, raportul de gestiune .

f) Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor.

g) Codul de etică al personalului și codul beneficiarului serviciilor.

- Primarul Municipiului Constanța are următoarele competențe:

a) avizează angajările și concedierile personalului , în condițiile legii

b) aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile personalului de conducere, în condițiile legii

c) vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Constanța, obiectivele și proiectele sociale ale Cantinei de Ajutor Social Constanța.

d) aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Constanța, pentru Cantina de Ajutor Social Constanța.

e) emite dispoziții care privesc Cantina de Ajutor Social Constanța.

(3) În funcție de complexitatea problematicii sociale și a serviciilor sociale acordate de instituțiile publice de asistență socială, autoritățile administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea acestora organizează consilii consultative compuse din reprezentanți ai beneficiarilor și ai partenerilor sociali, în condițiile legii.

Art.9

Șeful Cantinei de Ajutor Social Constanța răspunde de buna funcționare și administrare a acesteia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- reprezintă instituția publică în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- aplică actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea instituției publice;
- propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- angajează personalul din subordine, aplică sarcinile prevăzute de lege și poate dispune, atunci când este cazul, concedierea în condițiile legii.
- organizează activitatea financiar – contabilă, în condițiile legii;
- organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarierilor 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 instituției publice;
- organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecție muncii;
- asigură controlul financiar preventiv pe documentele prevăzute prin lege;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea sau, după caz, consiliului consultativ;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- să comunice Serviciului Asistență și Protecție Socială orice modificare referitoare la beneficiari, inclusiv absența lor de la cantină.

Art.10

Personalul cu atribuții financiar – contabile realizează următoarele:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției publice;
- coordonează activitatea financiar-contabilă conform actelor normative în vigoare;
- urmărește gestionarea patrimoniului unității;
- răspunde împreună cu Șeful de Serviciu de păstrarea în condiții de bună securitate a mijloacelor materiale și bănești ale instituției publice;
- răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor pe baza statului de funcții;
- asigură întocmirea raportărilor periodice către instituțiile abilitate (inclusiv bilanțul și darea de seamă) și se preocupă de depunerea la termen a acestora;
- asigură întocmirea execuției bugetare lunare, trimestriale și anuale;
- răspunde de planificarea creditelor, utilizarea și angajarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legii;
- asigură respectarea normelor legale privind disciplina bugetară, financiară și gestionară;
- coordonează întreaga activitate financiară, contabilă și de gestiune;
- asigură inventarierea patrimoniului cantinei;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară.

Art.11

Personalul administrativ realizează următoarele:

- realizează serviciile de pregătire și servire a mesei;
- asigură serviciile de aprovizionare;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Cantinei de Ajutor Social Constanța;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta Cantinei;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
- comunică conducerii imediat orice nereguli constatate;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare cât și a serviciilor prestate de către Cantina de Ajutor Social;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

Art.12

Salarizarea personalului instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.13

Șeful de cantină are atribuții de gestionar: primește și păstrează bunuri, eliberează bunuri în conformitate cu legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

Darea în consum a bunurilor și materialelor se efectuează de magaziner în baza bonurilor de consum eliberate de personalul cu atribuții financiar-contabile. Magazinerul întocmește notele de intrare-ieșire a materialelor și a obiectelor de inventar, fișele de magazie a acestora, precum și a mijloacelor fixe, cu operarea mișcărilor de rigoare.

Șeful de cantină se preocupă și de curățenia, dezinsecția și repararea imobilului instituției, întocmește notele de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea. Se preocupă de verificarea consumurilor cheltuielilor de întreținere confirmând aceste cheltuieli, se preocupă de încheierea sau prelungirea contractelor cu furnizorii. De asemenea, supraveghează distribuția hranei către beneficiari.

Art.14

(1) Servirea celor două mese (prânz și cina) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12,00 și 14,30.

(2) Servirea mesei se va face la sediul cantinei, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, prin preluarea hranei de către asistați în vase proprii, corespunzătoare din punct de vedere al normelor de igienă, pentru consumul la domiciliu.

(3) Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și în cazul zilelor de sărbători legale, hrana se va distribui asistaților pentru consumul la domiciliu, în ultima zi lucrătoare care precede ziua sau zilele nelucrătoare.

(4) În situația în care beneficiarul se află în imposibilitate de a se prezenta la masă din motive medicale, motive obiective sau alte situații, pot împuternici în scris alte persoane, de preferat un membru al familiei, pentru ridicarea cantităților de hrană cuvenite. Împuternicirile scrise se păstrează la unitate.

(5) Evidența asistaților care ridică hrana zilnic se va ține prin intermediul Registrului de prezență în care aceștia vor semna de primirea hranei. În cazul în care din motive medicale sau obiective aceștia nu pot semna, vor fi ajutați sau bifați de persoana responsabilă cu Registrul de prezență.

(6) În caz de absență a unuia sau mai multor asistați, hrana rece cuvenită acestora se returnează la magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată în zilele următoare. Hrana caldă rămasă urmare a absențelor se distribuie celorlalți asistați, pe bază de semnătură, la sfârșitul programului de servire a mesei, încheindu-se un proces verbal din care să rezulte numele asistaților absenți, numărul porțiilor rămase și numele asistaților care au primit pe bază de semnătură porțiile nedistribuite. Procesul verbal se semnează de cel puțin doi salariați ai cantinei, de regulă șeful de cantină și bucătarul.

Capitolul IV - Patrimoniul și finanțele Cantinei de Ajutor Social Constanța

Art.15

Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității, imobile pe care le va pune la dispoziție Consiliul Local al Municipiului Constanța, precum și din bunuri mobile aflate în patrimoniul Cantinei de Ajutor Social Constanța.

Art.16

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Cantinei de Ajutor Social Constanța se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Constanța.

Art.17

(1) Șeful Cantinei de Ajutor Social Constanța are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța, proiectul de buget al Cantinei de Ajutor Social Constanța.

Art.18

Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța.

Art.19

Cantina de Ajutor Social Constanța, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege. Veniturile extrabugetare se încasează și se virează integral de către Cantina de Ajutor Social Constanța la bugetul local potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.20

Execuția bugetară a Cantinei de Ajutor Social Constanța se ține de către aceasta, urmând a se centraliza de către ordonatorul principal de credite, prin compartimentul de specialitate.

Art.21

Angajarea și efectuarea cheltuielilor de credite bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art.22

Bugetul instituției se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Constanța și va face parte integrantă din bugetul local.

Capitolul V - Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Art.23

Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social Constanța 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 decizie;
- 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 handicap.

Art.24

Beneficiarii de servicii sociale furnizate în instituții au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să anunțe în scris motivat absența temporară de la masă;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Capitolul VI - Dispoziții finale și tranzitorii

Art.25

Cantina de Ajutor Social Constanța este o instituție Publică Locală, cu autonomie funcțională.

Art.26

Cantina de Ajutor Social Constanța își organizează arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale: documente de personal, documente financiar-contabile, documente specifice activității curente.

Art.27

Personalul Cantinei de Ajutor Social Constanța este obligat:

- 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 în cadrul competențelor lor.
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor.

Art.28

Prevederile Codului muncii și ale Codului de conduită a personalului contractual sunt aplicabile salariaților Cantinei de Ajutor Social Constanța.

Art.29

Donățiile în bani și în natură făcute de persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și modul de utilizare al acestora vor fi înregistrate în evidențele unității, respectiv în registrul de evidență a donațiilor.

Art.30

Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat la propunerea motivată a unității, Serviciului Asistență și Protecție Socială din cadrul Primăriei Municipiului Constanța, a Primarului, prin hotărâre a Consiliului local.