

HOTĂRÂREA nr. 354 **din 24.06.2021**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 268/22.04.2021

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 24.06.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 84211/22.04.2021, al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 84222/22.04.2021, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Cantinei de Ajutor Social Galați nr. 962/05.04.2021, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 69664/05.04.2021;

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (3), art. 3 alin. (1), alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 14 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile HCL nr. 83/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social Galați, își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul Cantinei de Ajutor Social Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL
GALAȚI**

OPIS

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

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

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.
Personal de specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere -
reparații, deservire

ARTICOLUL 12 Finanțarea "Cantina de Ajutor Social Galati"

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1). **Regulamentul de organizare și funcționare** este un document propriu al **Cantinei de Ajutor Social Galati**, care se aproba prin **Hotărâre a Consiliului Local Galati**. Potrivit **Hotararii Consiliului Local nr. 66 / 31.07.1992** a fost infiintata „institutia de asistenta sociala” de interes local – **Cantina de Ajutor Social Galati** care respecta standardele minime de calitate privind serviciile sociale si asigura accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. Cantina de Ajutor Social Galati detine Licenta de functionare: seria LF, nr.0001007, serviciul social fiind autorizat sa functioneze de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice pentru o perioada de 5 ani, de la data de 25.10.2016 la data de 25.10.2021.

(2). Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Cantinei de Ajutor Social Galati și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL Galati, cu sediul in strada Dogariei nr.26A se identifica cu : cod serviciu social 8899 CPDH – I conform Hotararii Guvernului nr.867/09.11.2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

Cantina de Ajutor Social Galati a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local Galati nr.66 in anul 1992 si functioneaza in subordinea Consiliului Local Galati, desfasurandu-si activitatea in baza Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, in coordonare metodologica a Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Galati, Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Galati fiind furnizorul public de servicii sociale acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.005367 din 05.08.2019.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Cantina de Ajutor Social Galati** este: **pregatirea si distribuirea a doua mese, zilnic, de persoana, pranzul si cina in limita alocatiei de hrana prevazute de reglementarile legale** – persoanelor aflate in situatii economico-sociale deosebite sau medicale deosebite. Este o institutie de interes public, **cu personalitate juridica**, avand rolul de a asigura la nivelul local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala pentru

persoanelor adulte, varstnice, invalizi si bolnavi cronici, copii(elevi si prescolari) prin cresterea sanselor integrarii acestora in familie ori in comunitate.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1). **Cantina de Ajutor Social Galati** funcționează cu respectarea prevederilor reglementate prin legile de baza specifice: **Legea nr. 208 / 1997** legea cantinelor sociale, **Legea nr. 292/2011** legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- **Legea nr. 272/2004** legea privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 448/2006** legea privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 217/2003** privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, actualizata;

- **Hotararea nr. 903/2015** privind nivelul minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile si unitatile publice si private de asistenta sociala destinata persoanelor adulte cu dizabilitati si persoane varstnice;

- **Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parleamentului European** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- **Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

(2). Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin **Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 9 –** privind Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

3). **Cantina de Ajutor Social Galati** este înființată prin: **Hotărârea Consiliului local a municipiului Galati nr. 66 / 31.07.1992** și funcționează în subordinea Consiliului Local Galati.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1). **Cantina de Ajutor Social Galati** 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 acordării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei de Ajutor Social Galati" sunt următoarele:**

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și

membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității

și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;

x) **responsabilizarea** membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

z) **primordialitatea** responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

w) **colaborarea** Cantinei de Ajutor Social Galați cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

1). **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul **Cantinei de Ajutor Social Galați** sunt: **copiii, elevi și prescolari, invalizi și bolnavi cronici, persoanele varstnice și persoanele beneficiare de ajutor social sau care, temporar, nu realizează venituri.**

(2) Condițiile **acces/admitere** în cadrul **Cantinei de Ajutor Social Galati** sunt următoarele:

a) Acte necesare

- Cerere pentru înscrierea la Cantina de Ajutor Social Galati, care se depune la Registratura Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Galati.

- Ancheta sociala / referatul de ancheta sociala / planul de interventie / fisa de evaluare intocmite de catre personalul de specialitate care a evaluat cazul social;

- Carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie/deces;

- Acte doveditoare privind veniturile- lunare:

- Decizie pensie / cupon pensie din luna anterioara depunerii cererii;
- Adeverinta salariu (venitul net) sau un document vizat de unitate;
- Decizie plasament / cupon indemnizatie pentru copilul luat in plasament;
- Decizie incadrare in grad handicap / cupon indemnizatie de handicap;
- Adeverinta venit minim garantat / cupon venit minim garantat;
- Decizie pensie urmas / cupon pensie urmas;

- Adeverinta de la Registrul agricol, eliberata de Primaria locului de nastere;

- Adeverinta de la Agentia Judeteana pentru Ocuparea fortelor de munca Galati – semestrial

- Adeverinta de scolarizare(elev/ student) – semestrial;

- Certificat medical de constatare a capacitatii de munca – emis de catre medicul expert al Cabinetului de Expertiza Medicala din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice;

- Certificat de incadrare in grad de handicap – Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti;

- Adeverinta de la Casa Judeteana de Pensii Galati;

- Copie hotarare de divort;

- Copie solicitare stabilire pensie alimentara cu viza institutiei – (Judecatoriei);

- Certificat de grefa/citatie – pana la emiterea Hotararii judecatoresti;

- Declaratie pe proprie raspundere din care sa reiasa ca nu beneficiaza de pensie alimentara copilul/copii , in perioada de maxim trei luni de la data emiterii Hotararii judecatoresti privind stabilirea pensiei alimentare;

- Dovada de la Politie sau de la Parchetul de pe langa Judecatoria Galati pentru copii care nu beneficiaza de pensie alimentara;

- Hotarare curatela / tutela / adoptie si orice Hotarare privind obligatia legala de intretinere.

b) Categoriile de beneficiari si criteriile de eligibilitate:

- Copii prescolari cu varsta peste un an, aflati in intretinerea parintilor al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura;

- Copii in varsta de pana la 18 ani, care urmeaza o forma de invatamant la cursuri de zi, acreditate in conditiile legii, pana la finalizarea acestor cursuri, fara a depasi varsta de 26 ani, in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, aflati in intretinerea familiilor al caror venit mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;

- Copii in varsta de pana la 18 ani, care urmeaza cursurile scolilor speciale si care provin din familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura, beneficiaza de serviciile cantinei in perioada vacanțelor;

- Invalizii si bolnavii cronici, aflati in imposibilitate de munca, cu acte doveditoare eliberate de medicul expert al asigurarilor sociale din cadrul Casei Nationale de Pensii si al caror venit net mediu lunar pentru o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;

- Persoane cu handicap, care poseda certificate medicale eliberate de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap;

- Persoanele singure sau familiile ramase fara locuinta, asistate in cadrul adaposturilor temporare, a centrelor de urgenta pentru persoanele fara adapost, a centrelor de locuinte si sprijin pentru tineri, a centrelor multifunctionale de servicii sociale, a fundatiilor, al caror venit net mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;

- 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;

- Persoanele care temporar nu realizeaza venituri, beneficiaza de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice;

- Persoanele care au implinit varsta de pensionare, conform legii pensiilor reactualizata, care sunt izolate social, nu au sustinatori legali sunt lipsite de venituri sau al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea venitului minim garantat;

- Persoanele singure sau familiile indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei si care realizeaza un venit mediu pe o persoana ce depaseste nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura, pot beneficia de serviciile cantinei cu plata unei contributii de 30% din venitul net mediu lunar pe o persoana, fara a depasi costul meselor servite calculat pe aceiasi perioada;

- Persoanele titulare de dosar ai caror membrii beneficiaza de hrana si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca pentru realizarea unor actiuni sau lucrari de interes public;

- Parintii ai caror copii au implinit varsta de 7 ani si care sunt apti de munca sunt obligati sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii, in luna urmatoare implinirii varstei mai sus mentionate;

- 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 si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii;

- Nu beneficiaza de serviciile cantinei de ajutor social somerii indemnizabili.

c) Cererea pentru prestarea serviciilor de asistenta sociala prin cantina de ajutor social se aproba de catre primar sau de catre o persoana imputernicita de acesta. Cererile privind inscrierea potentialilor beneficiari se depun la registratura Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Galati. Se inainteaza institutiei noastre in vederea solutionarii acestora. Se inregistreaza, se vizeaza de catre Directorul unitatii si se repartizeaza Biroului anchete sociale in vederea efectuarii anchetei sociale. Asistentii sociali, in urma efectuarii anchetei sociale propun admiterea/respingerea cererii, iar referatul privind evaluarea situatiei socio-economice este vizat de catre director, contabil sef si consilier juridic. Decizia de admitere/respingere este luata de catre conducerea institutiei. Se comunica raspunsul la cerere(admiterea sau respingerea cazului) petentului si Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Galati. In cazurile de urgenta, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobata, pentru cel mult 7 zile, de catre directorul cantinei.

d) Contractul cu beneficiarul este un document scris in care se mentioneaza conditiile, serviciile si responsabilitatile specifice pe care fiecare parte implicata le are de indeplinit pe parcursul derularii serviciului social. Contractul de furnizare de servicii este incheiat intre Cantina de Ajutor Social Galati si beneficiar, si cuprinde:

- partile contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- costurile serviciilor sociale acordate;
- contributia beneficiarului de servicii sociale;
- modalitati de plata;
- drepturile si obligatiile furnizorului de servicii sociale si ale serviciului social;
- drepturile si obligatiile beneficiarului;
- incetarea contractului;
- rezilierea contractului;
- litigi;
- dispozitii finale.

e) Categoriile de persoane scutite de prestarea zilelor de munca in folosul comunitatii

Sunt scutite de obligatia prestarii zilelor de munca in folosul comunitatii urmatoarele categorii de persoane:

- minorii si tinerii care urmeaza cursurile de zi la institutiile de invatamant acreditate conform legii;
- femeile care au in ingrijire copii in varsta de pana la 7 ani;
- persoanele cu handicap, invalizii si bolnavii cronici aflati in imposibilitatea de munca;
- persoanele varstnice (femei si barbati) cu varsta legala de pensionare, conform legii pensiilor reactualizate, care au sau nu venituri;
- persoanele incadrate in munca;
- persoanele aflate in incapacitate de munca dovedite cu acte medicale eliberate de catre Comisia de Expertiza din cadrul Casei Nationale de Pensii (medic expert);
- persoanele aflate in incapacitatea temporara de munca cu acte medicale eliberate de catre medicul specialist, pentru perioada de maxim 3 luni;
- persoanele care au in ingrijire copii cu handicap, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- persoanele care achita contributia de 30 % din venit pentru masa calda;

- somerii (titulari de dosar) care urmeaza cursuri de calificare / recalificare.

f) Tinerii care au implinit varsta de 18 ani si nu frecventeaza cursurile scolare vor fi exclusi de la acordarea serviciului social in luna urmatoare implinirii varstei de 18 ani;

(3). Condiții **de încetare** a serviciilor **Cantinei de Ajutor Social Galati**:

a) Obstructionarea efectuării anchetei sociale si a reevaluării periodice;

b) Nedecларarea veniturilor realizate prin munca temporara, precum si a oricaror alte sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;

c) Nedecларarea sau tainuirea, in termen de 30 de zile a oricaror modificari privind domiciliul, starea civila, numarul de membri ai familiei;

d) Neefectuarea zilelor de munca comunitara intr-o luna;

e) Neridicarea zilnica a hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital);

f) Cazuri pentru care se dovedeste ca beneficiarii comercializeaza produsele de hrana primite;

g) Falsificarea actelor prezentate.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Galati 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.

i) sa primeasca hrana in limita alocatiei zilnice, aprobata prin Hotarare de Guvern si de Consiliul Local;

j) sa primeasca serviciile sociale respectand prevederile Legii nr. 208 / 1997 – legea cantinelor sociale;

k) sa fie informat asupra modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

l) sa fie informat cu privire la Regulamentul de organizare si functionare al Cantinei de Ajutor Social Galati;

m) sa fie informat asupra programului de distribuire a hranei;

n) dreptul de a avea acces la propriul dosar, in prezenta asistentului social;

o) dreptul de a primi o alimentatie sanatoasa, echilibrata din punct de vedere calitativ si cantitativ, respectand normele igienico-sanitare in prepararea si distribuirea hranei;

p) dreptul de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea cantinei.

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de catre **Cantina de Ajutor Social Galati** au următoarele **obligatii**:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

b) sa permita efectuarea anchetei sociale si a reevaluarii periodice la domiciliul acestora; in cazul in care solicitantul refuza sa furnizeze informatiile necesare in vederea efectuarii anchetei sociale, se considera ca atat titularul cat si familia acestuia nu indeplinesc conditiile de acordare a hranei;

c) sa declare veniturile realizate prin munca temporara, precum si a oricaror altor sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;

d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii hranei;

e) sa efectueze cinci zile de munca in folosul comunitatii;

f) sa ridice personal hrana prezentand cartela de masa; neridicarea hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital etc.) atrage dupa sine sistarea cartelei de masa;

g) sa semneze in tabelul beneficiarului privind ridicarea hranei;

h) sa nu comercializeze produsele alimentare primite;

- i) sa respecte programul de distributie al hranei;
- j) sa respecte personalul institutiei;
- k) in intervalul 20-30 ale lunii sa prezinte actele necesare completarii dosarului de asistenta sociala, avand in vedere ca o parte dintre acestea au o valabilitate doar de o luna; neprezentarea unui act atrage sistarea cartelei de masa;
- l) beneficiarii care platesc o contributie de 30% din venit vor prezenta actele necesare completarii dosarului de asistenta sociala si vor achita contributia in acelasi interval lunar 20-30;
- m) sa prezinte la ridicarea hranei vesela corespunzatoare, care sa fie curata din punct de vedere igienico-sanitar. Hrana calda nu se distribuie in recipiente de tip peturi, pungi;
- n) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele **activitatii** ale serviciului social **Cantina de Ajutor Social Galati** sunt următoarele:

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

1. **reprezinta furnizorul de servicii sociale** in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2. **pregatirea si servirea** a doua mese zilnic, pranzul si cina, in limita alocatiei zilnice de hrana, aprobata prin Hotarari ale Guvernului si tinand cont de corelarea fondurilor prevazute in bugetul cantinei si numarul de asistati care beneficiaza de serviciile cantinei;

3. **acordarea si distribuirea** de ajutoare alimentare de urgenta conform prevederilor legale in vigoare (Ex: ajutoare de urgenta de la Uniunea Europeana, suplimente alimentare prin Directia de Sanatate Publica, ajutoare de urgenta la solicitarea expresa a Consiliului Local si a Primarului Municipiului Galati); implicarea in prepararea si distribuirea hranei a persoanelor vulnerabile(carantinate/izolate etc.) la solicitarea Comitetului Local si Judetean pentru Situatii de Urgenta in cazul starii de urgenta si alerta instituite pe teritoriul Romaniei . Cantina de Ajutor Social Galati va avea o colaborare facila cu institutiile din subordinea Consiliului Local in ceea ce priveste transportul, depozitarea, manipularea, gestionarea produselor care fac obiectul unor ajutoare de urgenta.

4. **in temeiul Legii 208/1997** legea cantinelor sociale, Cantina de Ajutor Social Galati **poate organiza** cu aprobarea Consiliului Local Galati, in functie de conditiile de care dispun,

gospodarii-anexa cu profil agroalimentar si zootehnic, ca activitati autofinantate, pentru imbunatatirea hranei persoanelor asistate;

5. pentru activitatile zilnice precum si pentru activitatile ce **pot decurge** din diversificarea serviciilor oferite de Cantina de Ajutor Social Galati in sensul lit a). (4) al aceluasi articol, aceasta poate cere sprijin Primariei pentru repartizarea de personal cuprins in Legea nr. 416/2001 venitul minim garantat.

Principalele **obiective** ale serviciului social **Cantina de Ajutor Social Galati** sunt următoarele:

- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale si de grup existente pe raza Municipiului Galati;

- realizarea masurilor si actiunilor sociale intreprinse in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor in dificultate;

- realizarea evidentei beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

- asigurarea unui ambient corespunzator pentru beneficiarii prezenti in incinta institutiei;

- facilitarea comunicarii si colaborarii la nivel local si judetean in ceea ce priveste organizatiile neguvernamentale ce actioneaza in domeniul social;

- facilitatea colaborarii cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale;

- atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Cantinei de Ajutor Social Galati;

- imbunatatirea serviciilor si dezvoltarea de proiecte noi in domeniul asistentei si protectiei socio-comunitare;

- asigurarea conditiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor si masurilor intreprinse de Cantina de Ajutor Social Galati in indeplinirea tuturor atributiilor specifice;

- stabilirea cursurilor de formare profesionala, participarea angajatilor la aceste cursuri, urmarirea criteriilor de performanta ale angajatilor.

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

1. realizarea de pliante, materiale informative de prezentare a activitatii institutiei privind pregatirea si distribuirea hranei;

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea corectă și la obiect a asistaților beneficiarii.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei de Ajutor Social Galați prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților ;
4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului.

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

(1) **Cantina de Ajutor Social Galați** este prevăzută cu un număr de **32** de posturi, conform **Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr. 484 / 30.0.2018**:

a) Personal de conducere format din :

- director;
- contabil șef

b) Birou Financiar - Contabil - 3 persoane:

- ec. referent specialitate – 2 persoane;
- casier – 1 persoană

c) Compartiment Personal - Salarizare - 1 persoană:

- referent

d) Compartiment Juridic- Achiziții Publice - 2 persoane;

- consilier juridic - 1 persoană;
- ec. referent specialitate – 1 persoană;

e) Birou Anchete Sociale - 5 persoane;

- referent de specialitate (coordonator birou anchete sociale) – 1 persoană;
- referenți sociali - 4 persoane.

f) Serviciul Administrativ – Preparație Distribuție Hrană – 19 persoane:

- administrator – 1 persoană;

- sef depozit– 1 persoana;
- soferi – 2 persoane;
- muncitorii calificati – bucatari – 6 persoane;
- ingrijitor – 1 persoana;
- muncitori necalificati – 8 persoane.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 salariat /13 beneficiari.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Atribuțiile si responsabilitatile care ii revin directorului sunt:

- a)** ordonator tertiar de credite;
- b)** exercita conducerea executiva a institutiei in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului Local, precum si cu alte reglementari legale;
- c)** raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu, coordoneaza derularea in bune conditii a activitatilor desfasurate in cadrul institutiei, si raspunde de respectarea standardelor de calitate si de cost din domeniul serviciilor sociale;
- d)** raspunde in calitate de ordonator tertiar de credite pentru intocmirea propunerilor pentru Planul de venituri si cheltuieli curente si de capital;
- e)** aproba platile pentru toate naturile de cheltuieli cu avizarea prealabila, pentru controlul financiar preventiv, si numai pe baza documentelor justificative legal intocmite;
- f)** inainteaza spre a fi aprobat de Consiliul Local „Planul de Investitii si Reparatii Capitale”;
- g)** supune aprobarii Consiliului Local „Regulamentul Intern”, „Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei”, Codul Etic, precum si „Organigrama” si Statul de Functii al Cantinei ori de cate ori situatia o impune;
- h)** aproba proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- i)** elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea cantinei, stadiul implementarii strategiilor;
- j)** urmareste cresterea calitatii prestatiilor de asistenta sociala;
- k)** coordoneaza si indruma activitatea intregului personal, luand masurile necesare bunei desfasurari a activitatii cantinei;

l) raspunde in calitate de director de organizarea achizitiilor in vederea atribuirii de contracte avantajoase in favoarea institutiei, prin mijloace electronice sau cumparari directe;

m) dispune emiterea deciziilor de recuperare a eventualelor pagube materiale aduse institutiei;

n) urmareste respectarea legislatiei in vigoare privind raporturile de munca, dintre unitate si salariat si dispune politica de personal, propune numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;

o) controleaza activitatea personalului si dispune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute de lege;

p) asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate;

r) evalueaza anual activitatea personalului institutiei;

s) dispune emiterea de decizii, pentru cresterea salariilor personalului angajat ori de cate ori au loc cresteri salariale, dispuse prin Hotarari ale Guvernului, sau alte acte normative;

t) dispune emiterea deciziilor de inventariere periodica si generala a patrimoniului unitatii cel putin o data pe an;

u) aproba orice alte decizii si hotarari, si dispune masuri privind activitatea Cantinei de Ajutor Social, in conditiile legii si a Hotararilor Consiliului Local Galati si a Primarului Municipiului Galati prin emiterea de decizii;

v) verifica modul de efectuare a anchetelor sociale, privind deschiderea dreptului sau respingerea cererii de inscriere la cantina;

x) dispune verificarea periodica a criteriilor de acordare a serviciilor de asistenta sociala;

z) dispune infiintarea de comisii la nivel de cantina in vederea verificarii calitatii hranei preparate si distribuite, precum si respectarea, conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena sanitar-veterinara;

a1) analizeaza orice sesizare care este adresata, referitor la incalcari ale drepturilor beneficiarilor de hrana;

b1) controleaza graficul de aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;

c1) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale cu atributii in domeniul asistentei sociale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in actiuni care vizeaza asistenta sociala;

d₁) desemneaza persoanele care pot face parte din echipele de implementare a proiectelor europene ce vizeaza Cantina de Ajutor Social Galati in functie de specificitatea fiecarui proiect;

e₁) poate face parte din colectivul interdisciplinar al Primariei Municipiului Galati privind proiectele Uniunii Europene de Asistenta Sociala;

f₁) atunci cand proiectul European este strict al Cantinei de Ajutor Social Galati, conduce proiectul in calitate de conducator de proiect.

(2) Atributiile si raspunderile ce ii revin contabilului sef:

a) organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a Cantinei de Ajutor Social Galati in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de conducatorul unitatii in relatiile cu alte unitati;

c) asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii patrimoniului din punct de vedere economic al unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare sau reglementarile interne ale unitatii;

d) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor contabile trimestriale si anuale, precum si a situatiei lunare privind realizarea indicatorilor economico-financiari ai unitatii;

e) raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii;

f) asigura organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor prin programele informationale privind contabilitatea bugetara;

g) asigura intocmirea documentelor de plata catre organele bancare, in conformitate cu reglementarile in vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a tuturor categoriilor de cheltuieli efectuate;

h) exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate din caserie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

i) verifica zilnic toate operatiunile de banca privind cheltuielile materiale, verifica toate operatiunile de casa, atat incasarile cat si platile;

- j)** verifica ordinele de plata pentru furnizori, salarii, alte cheltuieli;
 - k)** raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin odata pe an, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul unitatii o cere;
 - l)** organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - m)** verifica toate operatiunile bancare privind cheltuielile de personal;
 - n)** verifica achitarea prin Ordin de Plata a tuturor contributiilor de plata atat de la salariat cat si de la angajator, rezultate din statele de plata lunare;
 - o)** verifica corectitudinea intocmirii statelor de plata;
 - p)** asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
 - r)** asigura plata salariilor angajatilor la data stabilita;
 - s)** supravezista implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
 - t)** face parte alaturi de conducatorul unitatii din comisia de „Incadrare si promovare a personalului”;
 - u)** intocmeste si transmite la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite, Bugetul de Venituri si Cheltuieli, Bilantul anual;
 - v)** rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar-contabila si de asistenta sociala;
 - x)** inainteaza spre aprobare de catre Consiliul Local Galati, Planul de Investitii si Reparatii Capitale;
 - z)** verifica intocmirea dosarelor de asistati ai cantinei, urmareste concordanta intre comunicările zilnice si numarul de asistati beneficiari ai serviciilor cantinei (LZA);
 - a1)** intocmeste Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
 - b1)** reprezinta unitatea in cazurile incredintate prin delegare.
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

învățămintului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate, asistență, personal auxiliar.

(1) Biroul Financiar – Contabil

- Referent specialitate – 2 persoane;
- Casier – 1 persoană

Atribuțiile și responsabilitățile:

- Referent specialitate:

a) răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind: plățile prin bancă la alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestări servicii, reparații, investiții; operațiuni casă; justificări avans spre decontare; verifică și semnează decontul; cheltuieli; salarii; diverse operațiuni; sponsorizare; garanții participare la licitații; amortizare; reglări; întocmește bilanțul de verificare lunar; operează în Registrul de inventar; participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului instituției; ține evidență în format electronic a Creditelor bugetare aprobate - cont 8060; Angajamente bugetare -cont 8066; Angajamente legale - cont 8067; în aplicația Bugete – Angajamente; verifică existența bugetului;

b) ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor și face punctaj cu Compartimentul de salarizare;

c) întocmește documentele pentru recuperarea sumelor reprezentând concediile medicale de la Casa Județeană de Sănătate;

d) primește zilnic registrul de casă sub semnătura de la caserie, operează în contabilitate;

e) efectuează lunar verificarea casei și întocmește proces verbal;

f) se ocupă de raportarea situațiilor financiare ale instituției în cadrul Programului „FOREXEBUG”, către Ministerul de Finanțe Publice și ANAF;

g) întocmeste și transmite situațiile statistice care privesc activitatea contabilă, către Finanțe, Statistică la termenele comunicate;

- Referent specialitate:

raspunde de întocmirea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind:

- a) plățile prin bancă la: alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestări de servicii, reparații, investiții;
- b) operațiuni casă;
- c) cheltuieli, factura valorică;
- d) operează în Registrul de control financiar preventiv;
- e) întocmeste ordinele de plată și le înregistrează în registrul de numere;
- f) primește zilnic Registrul de casă de la casieră sub semnătură, operează în contabilitate;
- g) efectuează lunar verificarea casei și întocmeste procesul verbal;
- h) înlocuiește casierul pe perioadă când se află în concediu de odihnă, medical, etc.
- i) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului unității;
- j) face parte din comisia de recepție a mijloacelor materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, alimente;
- k) primește și verifică facturile de gestionar privind: alimente, obiecte de inventar, materiale, precum și facturi de utilități, prestări servicii, reparații, investiții;
- l) operează în programul informatic FOREXBUX atunci când situația impune acest lucru;
- m) exercită controlul financiar preventiv propriu, în cadrul instituției.

- Casier :

a) gestionează și păstrează mijloacele bănești și actele de valoare, în conformitate cu actele normative asigurând securitatea casei de bani;

b) urmărește ca, în casieria unității să existe numai numerarul rezultat din operațiunile de încasări din ziua curentă, care se depun la trezorerie a doua zi;

c) efectuează plățile numai în baza documentelor aprobate de conducerea unității, înscrind pe fiecare document mențiunea „Achitat” și data efectuării operațiunii, după cum semnează de confirmarea plății;

d) efectuează încasarile ce reprezintă C/V alocația de hrană în limita de 30%;

e) ridică extrasele de cont de la CEC privind garanțiile gestionarilor;

f) urmareste foile de varsamant pe care le primeste de la trezorerie sa fie vizate de catre acestea;

g) intocmeste zilnic regustrul de casa in care inscrie toate incasarile si platile in baza documentelor primare legal intocmite;

h) stabileste zilnic soldul casei si verifica existenta acestuia;

i) preda zilnic sub semnatura la compartimentul financiar - contabil registrul de casa insotit de documentele de incasari si plati purtand numerele de ordine din registru de casa;

j) depune si ridica de la trezorerie documentele de incasari si plati ce se efectueaza prin conturile de disponibil;

k) verifica concordanta soldurilor la extrasele de cont precum si existenta tuturor documentelor primite ce au stat la baza modificarilor soldurilor conturilor de disponibil;

l) raspunde de aducerea si distribuirea laptelui praf conform listelor primite de la Directia de Sanatate Publica.

m) face parte din Comisia de prospectare a pietei privind Cumpararile Directe altele decat cele alimentare (materiale , obiecte de inventar, bunuri si servicii, reparatii, investitii).

(2). Compartiment Personal – Salarizare:

- referent:

a) in baza necesarului de personal aprobat in Statul de functii, asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta fiecaruia;

b) comunica la Agentia de Somaj posturile devenite vacante prin concurs;

c) intocmeste formele de angajare pentru personalul nou angajat in institutie prin completarea: „Contractului individual de munca”, fisa cu datele personale, verifica existenta celorlalte acte in vederea formarii dosarului de personal;

d) asigura si raspunde de gestionarea corecta a dosarelor de personal existente in unitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

e) opereaza si comunica in REVISAL (in format electronic) toate modificarile survenite in contractul individual de munca al angajatului;

f) intocmeste si actualizeaza impreuna cu directorul institutiei Organigrama si Statului de Functii de cate ori este necesar;

g) asigura aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare unitar;

h)intocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta/pensionare anticipata/anticipata partial sau pensionare de invaliditate pentru angajatii cantinei;

i) calculeaza vechimea in munca a salariatilor cantinei in vederea acordarii sporului de vechime;

j) intocmeste si tine evidenta deciziilor adoptate de directorul cantinei, emite decizii de majorarii salariale, de sanctionare, de promovare, de desfacere a contractului de munca in functie de referatele primite;

k) intocmeste lunar pontajul personalului TESA, verificand in prealabil condica de prezenta;

l) stabileste in functie de vechime zilele de concediu de odihna, solicita sefilor de compartimente programarea concediilor;

m) intocmeste si elibereaza orice act pe linie de personal (adeverinta de salariat, adeverinte de vechime in munca, sporuri, note de lichidare, caracterizari);

n) se preocupa de vizarea legitimatiilor personalului cantinei;

o) stabileste impreuna cu conducerea cantinei necesitatea perfectionarii, pregatirii profesionale a salariatilor pe nivele de studii, specialitate si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva;

p) intocmeste contractele individuale de munca la angajare, urmarind respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din aceasta, la orice modificare a elementelor din contractul individual de munca intocmeste act aditional la CIM;

r) asigura secretariatul comisiei de concurs la angajare si promovarea in grade/trepte profesionale;

s) se preocupa de intocmirea Fiselor de Evaluare profesionala individuala, de stabilirea obiectivelor de performanta si a criteriilor de evaluare impreuna cu sefii de compartimente si conducerea cantinei;

t) intocmeste statele de salarii lunar, in format electronic pana la restul de plata in doua exemplare, listeaza din programul de salarii Centralizatorul, Situatia Recapitulativa, Nota contabila, pe care le semneaza si le vizeaza pentru "Bun de plata" si aplica stampila de „Certificare in vederea controlului financiar preventiv propriu”.

u) transmite on-line declaratia 112 cu semnatura electronica si anual transmite declaratia 205 (fise fiscale), completeaza situatiile statistice S1lunar, LV trimestrial si le depune la termenul stabilit;

- v) calculeaza concediile medicale ale salariatilor respectand legea;
- x) stabileste impreuna cu contabilul sef nivelul cresterilor salariale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- z) informeaza si rezolva impreuna cu contabilul sef problemele privind salarizarea personalului;
- a1) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (fixe, alimente, obiecte de inventar), Comisia de Etica avand calitatea de membru, Comisia de coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial avand calitate de membru.

(3). Compartimentul Juridic/Achizitii:

Atributiile si responsabilitatile consilierului juridic:

- a) asigura asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a institutiei si a angajatilor in fata oricaror organe jurisdictionale, precum si in fata oricarei persoane sau juridice;
- b) redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauze legale contractuale;
- c) asigura consultarea periodica a Monitorului Oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute si informarea conducerii si compartimentelor vizate asupra obligatiilor ce le revin din repectivele acte;
- d) elaboreaza regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- e) avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ale institutiei;
- f) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- g) vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei;
- h) participa la elaborarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuiesc respectate in acest caz;
- i) urmareste modificarile legislative survenite care vizeaza legalitatea criteriilor de acordare a hranei pentru asistati si informeaza conducerea si biroul anchete sociale in legatura cu aceste aspecte;
- j) formuleaza raspunsuri cu caracter juridic la sesizarea asistatilor;
- k) urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor de munca;
- l) verifica si avizeaza cadrul legal al intocmirii documentatiei aferente licitatiilor publice;

m) tine evidenta contractelor incheiate de institutie si analizeaza executia acestora si ia masurile necesare impotriva celor care nu si-au achitat obligatiile contractuale;

n) raspunde de protectia datelor cu caracter personal la nivelul institutiei;

o) face parte din comisia pentru atribuirea contractelor de achizitii in calitate de membru.

Atributiile si responsabilitatile economistului referent de specialitate Achizitii

Publice:

a) raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare privind achizitiile publice;

b) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea, reinoirea, recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

c) elaboreaza si dupa caz actualizeaza strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice impreuna cu directorul si contabilul sef, pe baza necesitatilor si in functie de fondurile aprobate;

d) elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele suport, strategia de contractare, draft acord-cadru, draft contract subsecvent, formulare etc., in colaborare cu compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei;

e) incarca documentatia in SEAP, precum si declaratia pe propria raspundere privind persoanele ce detin functii de decizie data de conducatorul unitatii. Dupa aprobarea documentatiei lanseaza invitatie de participare si genereaza fisa de date de la ANAP a achizitiei;

f) genereaza, completeaza si actualizeaza formularul de integritate aferent procedurii;

g) intocmeste procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor si asigura publicarea acestora in SEAP, certifica, evalueaza ofertele, intocmeste rapoartele intermediare si raportul final de atribuire pe care le supune spre aprobare conducerii si pe care ulterior le incarca in SEAP;

h) intocmeste si transmite corespondenta cu ofertantii, asigurand transmiterea acesteia prin SEAP;

i) urmareste incheierea acordurilor-cadru, contractelor aferente procedurii, initiaza si comunica invitatiile pentru reofertari impreuna cu comisia intocmeste proces verbal de deschidere a ofertelor, anunta rezultatul reofertarii si lanseaza invitatiile pentru semnarea contractelor subsecvente;

j) constituie si pastreaza dosarul achizitiei public, intocmeste si transmite documentele constatatoare privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale;

k) pentru cumpararile directe care nu se initiaza in SEAP elaboreaza note justificative, pe care le supune spre aprobare conducerii;

l) opereaza in SEAP cumpararea directa de bunuri/lucrari de executie/prestari servicii, listeaza ofertarile si ofertele acceptate , arhiveaza documentele.

(4). Birou Anchete Sociale:

Atributiile si responsabilitatile referentului de specialitate:

a) coordoneaza activitatea personalului din cadrul biroului anchete sociale;

b) primeste cererile de solicitare a asistarii prin Cantina de Ajutor Social si le repartizeaza referentilor sociali;

c) identifica beneficiarii potentiali eligibili in functie de criteriile de eligibilitate;

d) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial si in comunitate;

e) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia, instrumenteaza cazul social;

f) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social a persoanelor vulnerabile;

g) verifica dosarele asistatilor in situatiile de indexare a veniturilor sau atunci cand intervin modificari de legislatie;

h) inainteaza conducerii unitatii listele nominale cu cei care indeplinesc conditiile de acordare a hranei si dosarele completate cu toate actele doveditoare in vederea aprobarii;

i) verifica evidenta cu inregistrarile dosarelor in derulare, a dosarelor sistate si a dosarelor in curs de rezolvare;

j) efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor cand situatia o cere;

k) intocmeste lunar centralizatoarele cu beneficiarii;

l) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

m) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale;

n) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti in domeniul social in vederea acordarii, dezvoltarii si diversificarii serviciului social;

o) raporteaza semestrial (statistic) beneficiarii pe categorii sociale;

- p) raporteaza lunar catre Primaria numarul de anchete sociale efectuate;
 - r) intocmeste centralizatorul si raporteaza lunar beneficiarii care presteaza 5 zile in folosul comunitatii catre SC. Gospodarie Urbana din Galati;
 - s) intocmeste lunar centralizatorul cu persoanele care beneficiaza de transport local gratuit pe o linie si comunica catre SC. TRANSURB SA;
 - t) introduce dosarele beneficiarilor de asistenta sociala in sistemul One-Line program de asistenta sociala;
 - u) arhiveaza conventiile (protocol) de partereniat cu fundatiile si asociatiile (centrele de zi, camine tineri);
 - w) intocmeste tabelul nominal cu beneficiarii de hrana si il depune la compartimentul administrativ in vederea distribuirii zilnice a hranei;
 - z) asculta opinia asistatilor cantinei si consiliaza la nevoie cu privire la legislatia care ii priveste si cere opinia juristului in acest sens, pentru a-si cunoaste drepturile, aduce la cunostinta directorului toate problemele semnalate in cel mai scurt timp;
 - p) abordeaza toate strategiile si tehnicile pe care este dator sa le cunoasca pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar in cazul in care au survenit modificari in viata sociala a lor sesizeaza directorul institutiei si propune solutii;
 - a1) efectueaza anchete sociale la sesizarea primariei sau a altor foruri superioare in cazul in care se primesc reclamatii din partea asistatilor, raspunzand in scris cele constate in urma anchetei cu avizul directorului cantinei;
 - b1) face parte din Comisia de etica a cantinei avand calitatea de membru;
 - c1) face parte din Comisia de asigurarea a controlului calitatii hranei zilnice;
 - d1) face parte din Comisia cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial in calitate de membru;
 - e1) face parte din Comisia de atribuire a contractelor de achizitii publice prin mijloace electronice avand calitatea de membru;
 - f1) verifica trimestrial patrimoniul si veniturile beneficiarilor in sistemul informatic ANAF – PatrimVen
- Atributiile si responsabilitatile referentului social:**
- a) primeste cererile de solicitare a asistarii prin Cantina de Ajutor Social;
 - b) reactualizeaza dosarele asistatilor in situatiile de modificare a veniturilor sau cand intervin modificari legislative;

c) tine evidenta cu inregistrarea dosarelor in derulare, a dosarelor sistate si a dosarelor in curs de rezolvare;

d) intocmeste referatul in care se stabileste venitul pe membru de familie, in functie de care casierul incaseaza contributia stabilita conform legii;

e) efectueaza anchete sociale la domiciliul asistatului, in cazurile de verificare periodica si a potentialilor asistati. Pentru cererile noi inregistrate se intocmesc referatele de teren si se consemneaza orice informatie noua de la vecini, rude etc., in scopul determinarii corecte a cazului;

f) propune directorului cantinei acordarea mesei in cazul in care cel care o solicita se incadreaza in prevederile legale, prin acte doveditoare de venituri, acte medicale, zile prestatii cat si prin conditiile de trai constatate la domiciliu;

g) propune directorului cantinei sistarea mesei asistatilor care dupa verificarea in teren nu mai corespund normelor legale a acestei forme de ajutor social, precum si a celor care la solicitare nu au prezentat in timp util acte reactualizate in urma expirarii celor existente;

h) efectuarea anchetelor sociale se face in perioada 1-19 ale lunii iar eliberarea cartelelor de masa in perioada 20-30 a luni respective;

i) efectueaza anchete sociale la sesizarea primariei sau a altor foruri superioare in cazul in care se primesc reclamatii din partea asistatilor, raspunzand in scris cele constate in urma anchetei cu avizul directorului cantinei;

j) se asigura ca odata cu incheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul sa primeasca toate informatiile referitoare la programul cantinei, modul de organizare si functionare al acesteia, drepturile si obligatiile beneficiarilor toate acestea fiind consemnate in „Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor”, disponibil la sediul institutiei;

k) semestrial va masura gradul de satisfactie al beneficiarului prin utilizarea chestionarelor disponibile, pe suport de hartie, la sediul institutiei;

l) in zilele de distributie a hranei asistatilor, fiecare referent va superviza si va sesiza conducerea cantinei cu privire la propunerile asistatilor privind calitatea meniului preparat, daca corespunde calitativ, cantitativ, sau alte propuneri venite din partea asistatilor;

n) introduce dosarele beneficiarilor in programul de asistenta sociala creat special in acest sens.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

a) coordonează activitatea Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Preparare și Distribuție Hrană format din: bucătari, muncitori necalificați, îngrijitor, soferi, șef de depozit;

b) prin natura lucrărilor efectuate este în strânsă colaborare cu referenții sociali din cadrul Biroului Anchete Sociale urmărind concordanța între numărul de asistați și porțiile zilnice de mâncare comunicate de aceștia;

c) întocmește și vizează lista zilnică de alimente (LZA);

d) verifică împreună cu membrii Comisiei de asigurare a controlului calității hranei, dacă mâncărilor preparate de bucătari corespunde calitativ și cantitativ, asistă alături de comisie la ridicarea din magazine, depozite, camera frigorifică a ingredientelor și produselor necesare realizării hranei calde zilnice conform meniului dar și a rețetărilor din ziua respectivă;

e) stabilește meniul zilnic și cina pentru asistați, se ocupă de afișarea acestuia;

f) întocmește Caietul de sarcini pentru achizițiile de alimente;

g) întocmește memoriul justificativ pentru achizițiile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, prestări servicii și utilități;

h) răspunde de achiziționarea de produse alimentare, materiale, birotică cu respectarea legii, urmărește graficul de livrare a hranei calde și reci către asistați.

i) vizează pentru „Bun de plată” documentele pentru prestări servicii, reparații și utilități;

j) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, a apei și a altor materiale cu caracter administrativ gospodăresc;

k) răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor sanitare, a utilajelor, a aparatelor de măsură și control;

l) întocmește și urmărește graficul privind programarea salariaților din subordine în concediu de odihnă;

m) întocmește Fișele de evaluare pentru personalul din subordine;

n) verifică zilnic prezenta la serviciu a personalului din subordine, întocmește pontajul pe care îl depune la Compartimentul personal;

o) sesizeaza in scris conducerea cantinei de abaterile disciplinare care se ivesc si vizeaza personalul din subordine;

p) raspunde de intocmirea Fiselor de Activitati Zilnice(FAZ) zilnice pentru autoutilitarele din dotarea institutiei;

r) se preocupa de remedierea defectiunilor care survin la instalatia electrica, centrala termica, camera frigorifica, tamplarie, zidarie;

s) tine evidenta mijloacelor fixe pe locuri de utilitate, propune masuri de casare a mijloacelor fixe cu termen depasit;

t) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial, avand calitatea de membru;

u) intocmeste memoriul justificativ privind achizitiile de alimente;

v) face parte din Comisia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice avand calitatea de membru, care impreuna cu membrii comisiei certifica, evalueaza ofertele si atribuie contractele de achizitie;

b) sef depozit :

a) coordoneaza si administrazza depozitul de alimente, materiale al Cantinei de Ajutor Social;

b) primeste in fapt materialele si alimentele ce fac obiectul gestiunii sale, sosite de la furnizori;

c) receptioneaza marfa primita in prezenta Comisiei de receptie, prin numarare si cantarire, solicita furnizorului actele de insotire a marfii pentru verificarea cantitatilor primite, cat si certificatelor de garantie care atesta termenul de valabilitate al produselor;

d) verifica in permanenta termenele de valabilitate a produselor existente in gestiunea si informeze seful ierarhic superior asupra stocului existent si data cand expira;

e) intocmeste in sistem electronic „Nota de receptie si constatare diferite” pentru alimente, materiale si obiecte de inventar si o depune la biroul contabilitate, vizeaza pentru „Bun de plata” pentru achizitii de alimente, de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;

f) raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, sesizeaza orice neconcordanza intre stocul fizic si cel scriptic;

g) raspunde de eliberarea alimentelor din magazie in functie de cantitatile stabilite in meniul respectiv de administratorul cantinei pentru ziua respectiva pe care le preda sub semnatura in bucatarie pentru prepararea meniului;

h) se preocupa ca toate bunurile din gestiune sa fie pastrate in spatii special amenajate, evitand degradarea lor, urmarind respectarea normelor de igiena, PSI;

i) lunar puncteaza fisele de magazie cu evidenta din contabilitate;

j) raspunde de pastrarea si inapoierea in termen a ambalajelor la furnizori;

k) raspunde de integritatea bunurilor aflate in gestiunea sa, comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt sustrate, depreciate, degradate, distruse in termen de 24 de ore;

l) aplica intocmai toate normele de tehnica, securitate in munca si PSI specifice activitatii sale cat in depozitarea si pastrarea bunurilor incredintate;

m) verifica stocurile din magazie cel putin o data pe luna si face punctaj lunar cu Compartimentul contabilitate, comunica in scris cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime, in functie de conditiile de depozitare, in functie de dimensiunile spatiilor de depozitare, si in functie de necesarul de consum;

n) aduce la cunostinta conducerii cantinei in scris eventualele plusuri sau minusuri din gestiune ori de cate ori se constata aceasta, in termen de 24 de ore;

o) raspunde de lipsurile sau stricaciunile produse in magazie ca urmare a neglijentei sale;

p) tine evidenta obiectivelor de inventar pe locurile de utilitate si pe fiecare persoana care utilizeaza bunurile;

r) asigura bunurile aflate in gestiunea sa prin inchiderea cu lacate, yalle si sigilii zilnice;

s) propune casarea obiectelor de inventar care au termen depasit;

t) face parte din Comisia de verificare a respectarii de catre bucatari, muncitori necalificati a igienei la locul de munca;

u) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (mijloace fixe, materiale, alimente, obiecte de inventar);

v) responsabil cu activitatea de Protectie a Sanatatii si Securitatii in Munca din institutie, in conformitate cu Legea nr.319/2006, a Legii nr.307/2006 impotriva incendiilor si a Legii nr.481/2004 privind Protectia Civila.

c) sofer;

a) raspunde de functionarea masinii din dotare, aduce la cunostinta conducerii cantinei necesitatea efectuarii reinniorii reviziei tehnice, cat si a asigurarii obligatorii;

b) are obligatia de a mentine in perfecta stare de curatenie masina din dotare, in conformitate cu normele sanitar veterinare;

c) intocmeste foaia de parcurs zilnica, urmareste incadrarea in normele si normativele de consum pentru carburanti, lubrefianti, piese de schimb, acumulatori, anvelope;

d) alimentarea cu combustibil se face pe baza de nota de comanda(bon) eliberat de serviciul administrativ, de la statia de benzina cu care institutia cu care are contract incheiat;

e) raspunde de distributia hranei la Fundatii, avand obligatia de a verifica cantitatile primite si de ducerea hranei in bune conditii la destinatie;

f) nu are voie sa instraineze masina, sa efectueze curse care nu au legatura cu activitatea cantinei;

g) are obligatia sa circule de asa maniera pe drumurile publice incat sa asigure siguranta persoanelor transportate;

h) se informeaza si isi insuseste prevederile noului Cod Rutier, doteaza masina in raport cu noile cerinte (anvelope de iarna – vara);

i) are obligatia sa se prezinte la serviciu odihnit, sa respecte programul stabilit, nu va conduce sub influenta alcoolului, medicamentelor interzise etc. care reduc capacitatea de a conduce;

j) se supune anual controlului psihologic specific functiei detinute pentru obtinerea avizului necesar exercitarii functiei de conducator auto;

k) va insoti si va participa impreuna cu referntii sociali din cadrul biroului anchete sociale la efectuarea de anchete sociale, revizuri de dosare la domiciliul petentilor ori de cate ori este necesar;

l) cand situatia o impune va manevra transpaletul de ridicat marfa fiind instruit in acest sens.

d) muncitorii calificati - bucatari:

a) preia alimentele eliberate din magazie cantitativ conform meniului si semneaza pentru primirea lor;

b) au obligatia sa elibereze portiile de mancare in concordanta cu cele trecute pe cartelele asistatilor si numai la prezentarea acestora;

c) asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea retetarelor comunicate;

d) raspunde de calitatea mancarurilor preparate, precum si de gramajele pe portii si numarul total de portii;

- e) distribuie mancarea asistatilor la ora stabilita de conducerea cantinei;
- f) raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru prepararea hranei calde;
- g) foloseste si intretine obiectele de inventar din dotare (utilaje, instalatii, vase, etc.);
- h) nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar, cu exceptia celor venite in control;

- i) periodic verifica, si daca este cazul, vine cu propuneri pentru imbunatatirea meniului;
- j) respecta tinuta vestimentara si are obligatia de a purta halat, boneta, cizme, are obligatia ca echipamentul pentru bucatarie sa fie asezat in vestiarele care asigura „circuitul curat”, separate de hainele de strada;

- k) participa la efectuarea curateniei in intregul spatiu al cantinei si in curte la solicitarea administratorului sau dupa efectuarea dezinfectiei, dezinsectiei;

e) muncitor necalificat:

- a) executa spalarea vaselor inainte, in timpul si dupa terminarea prepararii meniurilor;
- b) se preocupa de pregatirea, curatarea zarzavatului necesar pregatirii meniurilor, raspunde de corecta utilizare a robotilor de curatat zarzavat;

- c) descarca masinile cu alimente destinate cantinei si asigura manipularea si stivuirea lor in magazii;

- d) mentine curatenia in blocul alimentar, in curtea cantinei cat si pe spatiul pietonal din fata cantinei, folosind dezinfectante si solutii corespunzatoare;

- e) sterilizeaza saptamanal vasele de gatit;

- f) curata si dezinfecteaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie.

f) ingrijitor:

- a) executa curatenie in birouri, holuri, in grupurile sanitare si in vestiare;
- b) spala echipamentul de lucru al personalului cantinei, folosind in acest scop masina de spalat automata;

- c) mentine in perfecta stare de curatenie grupurile sanitare, igienizand cu substante dezinfectante speciale, asigura dotarea cu hartie igienica, saci menajeri pentru gunoi, hartie prosop, sapun;

- d) materiale necesare igienizarii, vor fi puse la dispozitie prin grija administratorului;

- e) respecta tinuta vestimentara obligatorie, care consta in halat, boneta, cizme si manusi folosite obligatoriu la dezinfectarea grupurilor sanitare;

f) se îngrijește de curatenia generală, care constă în spălat geamuri, uși, mochete, perdele ori de câte ori este nevoie, asigură curatenia în curtea interioară dezinfectează cu soluție de sodă caustică toaile de gunoi, prevenind focarele de infecție, menține curatenie în fața cantinei;

ARTICOLUL 12 - Finanțarea Cantinei de Ajutor Social Galați

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantina de Ajutor Social Galați are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Galați;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) contribuția persoanelor beneficiare;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

ARTICOLUL 13 – Dispoziții finale și tranzitorii

1) Personalul Cantinei de Ajutor Social Galați este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;
- d) să informeze posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației;
- e) să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;
- f) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- g) să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale.

2) Directorul și angajații Cantinei de Ajutor Social vor studia, vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității instituției.

3) Modificarile prezentului Regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Galati.

Președinte de ședință,