

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Social "Cantină socială" din cadrul Centrului Multifuncțional-
Direcția de Asistență Socială Moinești

**Consiliul Local al Municipiului Moinești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară
din data de 20.02.2025,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5459 / 06.02.2025 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 51020/ 06.02.2025 al Direcției de Asistență Socială Moinești;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii 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 - Anexa nr. 2 Regulament - Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi ;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.267/19.12.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești;

Văzând avizul nr. 7170/20.02.2025 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 7171/20.02.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 7172/20.02.2025 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a și alin. (7) lit. b, art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a 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 Serviciului Social "Cantină socială" din cadrul Centrului Multifuncțional - Direcția de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 - Cu data emiterii prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.314/28.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești.

ART. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART. 4 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 21

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară din data de 20.02.2025, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.

Anexa la H.C.L. nr. 21/20.02.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL "CANTINA SOCIALĂ"
DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL
-DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI-**

Art.1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Cantina Socială, elaborat în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Cantina Socială, cod serviciu social 8899 CPDH-I, administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Moinești, funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Moinești, având sediul în Municipiul Moinești, str. V. Alecsandri, nr.52, județul Bacău.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina Socială este de preparare și servire a mesei calde beneficiarilor aflați în situație de dificultate (150 persoane), în vederea depășirii situațiilor de nevoie în care se află și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului (Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; 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).

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – art.1 lit.i standardele minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I, prevăzute în Anexa nr. 9.

(3) Cantina Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei Sociale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina Socială sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii ale căror venituri nu acoperă nivelul de trai minimal;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune;
- 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.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sunt următoarele:

Serviciile sociale la Cantina socială se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit. a) – g), adresată furnizorului de servicii însoțită de următoarele documente :

- a) copii acte de identitate (C.I./ B.I., certificate de naștere);

- b) documente justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/ familiei, în copie (ancheta socială din partea Serviciului Asistență Socială);
- c) adeverințe de elev / preșcolar
- d) certificat de încadrare într-un grad de handicap, copie/ documente medicale justificative.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal, aprobată de șeful centrului;
- acte de stare civilă, în copie;
- documentele justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei, solicitate de cantină/furnizorul acesteia, în copie;
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei în original sau, după caz, în copie;
- fișa de consiliere inițială;
- fișa de evaluare inițială;
- fișa de evaluare socio-medicală geriatrică (persoane vârstnice);
- proces-verbal comisie;
- după caz, declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;
- contractul de furnizare servicii sociale, în original;
- decizia privind acordarea serviciilor de cantină.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor de cantină:

Conform prevederilor contractului de furnizare servicii, constituie motiv de încetare următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului ;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) când beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contract;
- f) suspendarea sau retragerea licenței de funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina socială au următoarele

drepturi:

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina Socială sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prepararea și servirea a două mese zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
3. distribuirea hranei și produselor alimentare;
4. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul Direcției de Asistență Socială a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul Cantinei de Ajutor Social;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere;
2. informare / îndrumare;
3. suport.

d) 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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

1. întocmirea notelor de fundamentare;
2. întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;
3. raționalizarea permanentă a costurilor.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială funcționează în timpul săptămânii, 8 ore/zi, cu un număr de 11 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 267/19.12.2024, din care:

- a) personal de specialitate: 1 asistent social
1 inspector de specialitate

- b) personal administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire : 5 bucătari, 1 muncitor calificat ($\frac{1}{2}$ normă), șofer (1/2 normă)
- c) posturi vacante : șef serviciu –1 post
 șef centru- 1 post (temporar ocupat 3 ore)
 șofer $\frac{1}{2}$ normă- 1 post
 muncitor calificat $\frac{1}{2}$ normă - 1 post

(2) Raportul angajat / beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Cantinei sociale și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art.9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de: șef centru.Multifuncțional (134401)
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este : - asistent social – 263501

- inspector de specialitate- 263512

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d)** sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social (263501):

- evaluare și consiliere socială
- întocmește dosarele beneficiarilor serviciului
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor
- oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale, inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială;
- planificarea intervențiilor și serviciilor pentru copil /familie;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru

Atribuții inspector de specialitate (263512):

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, privind asistența socială a beneficiarului
- elaborează periodic rapoarte de activitate și alte documente la solicitarea instituției, sau a altor instituții abilitate
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei sociale, Directorului executiv al DAS Moinești și pune în aplicare modificările legislative ulterioare
- asigură egalitatea de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor
- întărește capacitatea beneficiarului de dezvoltare personală, de a face față și de a-și soluționa pe viitor problemele
- dezvoltă abilități beneficiarului de a interacționa și de a funcționa în comunitate, respectând valorile și obiectivele personale ale acestuia
- colaborează cu asistentul social în procesul de acordare a serviciilor sociale de cantină
- respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, servirea

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- muncitori calificați- bucătari

Atribuții ale personalului administrativ :

- pregătește materia primă necesară preparării hranei;
- răspunde de prepararea hranei în condiții optime, asigurând servirea mesei cu respectarea gramajelor /porție, de calitate produselor și de respectarea programului de servire a mesei;
- întocmește meniul zilnic și săptămânal și îl afișează;
- răspunde de justa întrebuințare a alimentelor primite de la magazie, confruntă cantitățile cu lista zilnică de alimente;
- distribuie hrana beneficiarilor;
- colectează resturile alimentare în vase special destinate;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor de servicii de cantină și anunță furnizorul de servicii când nu se prezintă beneficiarii la masă trei zile consecutiv pentru sistarea serviciilor;
- zilnic spală și dezinfectează vesela și tacâmurile, curăță și dezinfectează mesele de lucru, chiuvetele, utilajele din dotare și alte instrumente de lucru;
- respectă circuitul încăperilor privind servirea și debarasarea;
- răspunde de starea de igienă a blocului alimentar și a anexelor, precum și de curățenia, dezinfectarea spațiului de lucru;
- aduce la cunoștința superiorilor ierarhici eventualele defecțiuni la mașinile de gătit, instalațiile sanitare, electrice și oricare disfuncționalitate sau eveniment apărut care ar împiedica desfășurarea activității;
- poartă echipamentul specific la locul de muncă reprezentat de bluză și pantaloni de culoare albă, mănuși și papuci doar pentru interiorul instituției;
- prezintă carnet de sănătate cu analizele medicale efectuate și specifice locului de muncă;
- se prezintă de urgență la medic în cazul apariției unor simptome și afecțiuni sau a oricărei alte stări de boală ce ar putea fi transmisă în colectivitate;
- răspunde de inventarul bunurilor luate în primire și de menținerea lui în bună stare de funcționare;
- relaționează optim cu beneficiarii.

Art. 12 Finanțarea Cantinei Sociale

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Cantinei Sociale se asigură din bugetul local al municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN-PETRU CEHAN