



**CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | **Email:** office@municipiulslobozia.ro

HOTĂRÂRE

referitoare la modificarea HCL nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 28 noiembrie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Adresa de înaintare a Direcției de Asistență Socială Slobozia înregistrată cu nr. 110664/2023
- Raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală înregistrat cu nr. 111619/01.11.2023;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină și al Comisiei de Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Protecție Socială din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile art. 42 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată; Anexa nr. 9 la Ordinul Ministrului Muncii și Protecției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție al 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, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social; HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia; Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziuneart; HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. b), respectiv art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă modificarea Capitolului XII - art. 81-94 (Cantina de Ajutor Social „Sfântul Nicolae”) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia, aprobat prin HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. II – Celelalte prevederi ale HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018 rămân neschimbate.

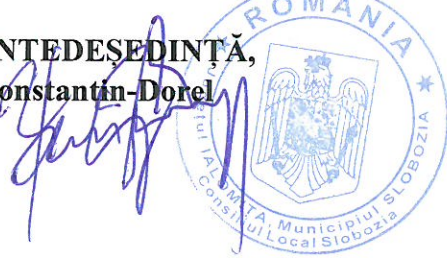
Art. III – Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 01.01.2024, dată la care se abrogă HCL Slobozia nr. 89/22.04.2021 referitoare la modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Art. IV – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. V – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia și Direcției de Asistență Socială Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bunea Constantin-Dorel



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,

Jur. Tudoran Valentin

Capitolul XII
CENTRUL SOCIAL



Art 81-CANTINA SOCIALA „SF. NICOLAE”SLOBOZIA

Definiție: Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CANTINA SOCIALA "Sfantul Nicolae Slobozia", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului Cantina Sociala din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art 82. Identificarea serviciului social:

1) Cantina Socială „Sf. Nicolae” Slobozia cod serviciu social 8899 CPDH-I, este organizată ca unitate fără personalitate juridică în cadrul Centrului Social din subordinea Direcției de Asistență Socială Slobozia. Baza materială necesară funcționării cantinei sociale și controlul activității acestora se asigură de către consiliul local. Finanțarea cantinei sociale se face din bugetul local.

2) Personalul de conducere al Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia: Director executiv al Direcției de Asistență Socială și Șef serviciu Centru Social.

Art. 82^1- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social Cantina Socială "Sfantul Nicolae" sunt stabilite cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Cantina Socială „Sfantul Nicolae" este organizată după cum urmează:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu (funcționar public) - 1 post;
- b) personal de specialitate - 1 post inspector de specialitate (Servicii socio-medicale)
- c) personal cu funcții administrative, un administrator;
- d) personal de deservire 2 bucătari, 3 îngrijitori și o infirmieră.

Art. 82^2-Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere, respectiv ale sefului Centrului Social în subordinea căruia funcționează Cantina Socială sunt:

a) răspunde de activitățile desfășurate la Cantina Socială, asigurând 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 conform 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 Primarului și Viceprimarului care are în coordonare activitatea Direcției de Asistență Socială Slobozia;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Art. 82[^]3- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate: 2 muncitori bucătari, 3 îngrijitori, 1 asistent social din cadrul compartimentului VMG.

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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Muncitorul bucătar (512201) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) participă la întocmirea meniului și este obligat să îl respecte fără alte modificări neaprobate;

b) preluarea corectă prin cântărire și numărare a alimentelor și altor bunuri;

c) întrebuițează alimentele și bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;

d) prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;

e) prepară mancarea în conformitate cu rețetele și formulele date (calcularea cantităților necesare de materiale se face potrivit rețetarului);

f) face prelucrările preliminare gătitului-sortează, curăță, spală, divizează și apoi gatește, fierbe, frige, coace, prăjește;

g) pastrează zilnic probe de alimente în vederea predării acestora către organele de control(DSP, DSV), conform normelor legale în vigoare;

h) respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cat și igiena bucătăriei;

i) răspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei și de buna administrare a acestor bunuri;

j) efectuează controlul sanitar periodic conform normelor legale;

k) cunoașterea Procedurii operaționale (P.O) privind pregătirea și distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social.

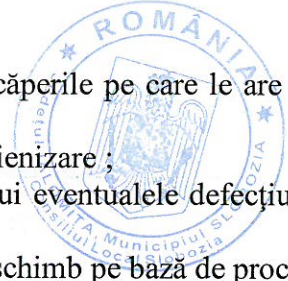
Ingrijitorul indeplineste următoarele atribuții specifice:

a)Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

b) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;

c) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

d) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

- 
- e) Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- f) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- g) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând administratorului eventualele defectiuni apărute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- i) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- j) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) desfasoara activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala a beneficiarilor centrului social, consiliază persoanele pentru alcătuirea dosarului în vederea acordării beneficiilor si semnării contractului de acordare a abonamentului la Cantina Sociala” ;

b) Emite referatul privind eliberarea abonamentelor de masa la cantina sociala si inaitarea acestuia spre aprobare catre director executiv si Primar;

c) Emite raspunsul in situatia in care solicitantul nu intruneste conditiile de eligibilitate pentru emiterea abonamentului de masa la Cantina Sociala;

d) Intocmeste, verifica si semneaza contractul / actul additional de acordare a serviciilor sociale , avizat de catre Consilierul juridic din cadrul DAS si certificat de catre furnizorul de Servicii Sociale reprezentat de Directorul Executiv al DAS;

e) Elibereaza abonamentul de masa beneficiarului pe baza de semnatura;

f) efectueaza anchete sociale, din 6 in 6 luni sau ori de cate ori situatia o impune, in vederea monitorizării îndeplinirii conditiilor de eligibilitatea de catre persoanele beneficiare ale serviciilor Cantinei Sociale;

g) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în activitatea sa si pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autoritati si instituții, precum Autoritatea Tutelara, Primărie, Organele de Politie, AJPIS, unitati sanitare, de invatamant, organizatii nonguvemamentale.

h) are obligația de a adopta o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor beneficiarilor Centrului Social si sa respecte principiul egalitatii acestora în fata legii si a instituției prin : promovarea unor soluții similare raportate la aceeași categorie si condiții de fapt;

i) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatate, varsta, sex etc.

j) raspunde de îndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, de imbunatatirea permanenta a calitatii pregătirii sale profesionale si de specialitate; pastrarea confidențialității informațiilor legate de instituție; utilizarea si pastrarea în bune condiții a documentelor cu regim special; modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosința de la DAS

k) Respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru ;

l) Adopta permanent un comportament în măsură sa promoveze imaginea si interesele instituției publice.

NOTA: Atribuțiile sunt îndeplinite de asistentul social din compartimentul VMG, serviciul Beneficii Sociale din cadrul DAS.

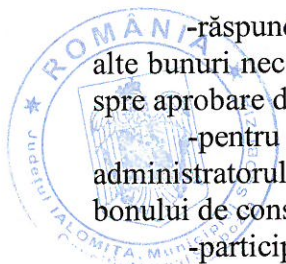
Art. 82^4- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea persoanelor găzduite în anexa cantinei, asigura liniștea si colaborarea cu aceștia;

- verifica respectarea curățeniei si integritatea bunurilor din spatiile comune ale locuințelor sociale din internatul centrului social;

-administrează si pastreaza bunurile mobile si imobile, răspunde de inventarul serviciului, tine gestiunea lor si le repartizează pe subgestiuni;



-răspunde de aprovizionarea cantinei, întocmeste referatele de necesitate de alimente si materiale si alte bunuri necesare desfasurarii activitatii, supune spre aprobare Sefului de Serviciu, dupa care se predau spre aprobare directorului, ulterior efectuandu-se achizitiile respective;

-pentru facturile fiscale emise pe baza referatelor ce stau la baza achizitiilor efectuate administratorul întocmeste NIR , fisa de magazie, eliberează materialele din gestiune numai pe baza bonului de consum si operează în fisele de magazie;

-participa activ impreuna cu șeful de serviciu, asistentul medical si bucătari la întocmirea meniului saptamanal, prezentandu-l pentru avizare directorului;

- urmareste întocmirea necesarului de alimente de catre bucatar cu respectarea retetarului ce sta la baza meniului aprobat anterior de director, eliberand din magazie cantitatile corespunzatoare care urmeaza a se regasi scazute in lista de alimente întocmita pentru aceea zi;

-întocmeste fisa zilnica de alimente, impreuna cu asistentul medical si bucatar pe baza necesarului de alimente solicitat de acesta la inceputul zilei in vederea prepararii meniului aprobat anterior, urmând a fi predată la Compartimentul Contabilitate spre operare si Directorului spre aprobare;

- fisa zilnica de alimente se întocmeste la finalul zilei in baza prezentei de catre administrator si poarta semnăturile tuturor persoanelor implicate in activitatea zilnica(bucatar, sef serviciu, administrator, asistent medical) si este predată de catre acesta la biroul contabilitate pana la sfarsitul zilei respective;

- pastreaza documentele justificative legate de stocuri

- efectuează lunar inventarul stocului de marfa

- respecta legislația de gestiune a stocurilor

-pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi - răspunde de planificarea, repartizarea si întrebuințarea materialelor;

-reprezintă centrul în problemele administrative si gospodărești in lipsa șefului direct; - administrează localul, asigura curățenia, iluminatul si incalzirea acestuia;

-asigura reparațiile curente si capitale ale localurilor, instalațiilor, mobilierului Serviciului Medical Social si este obligat sa aduca la cunoștința șefului direct in scris despre modificarea condițiilor de lucru de la locul de munca.

-asigura paza si securitatea clădirilor, ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

-se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate in gestiunea magaziei si este responsabil principal de bunuri;

-întocmeste curent actele de intrare - ieșire, operează în fisele de magazie, conform normelor legale;

-asigura buna funcționare a Serviciului Social Medical;

-asigură respectarea bugetului alocat

- organizează activitatea de recepție a materialelor

- raportează la timp abaterile sesizate

-inlocuieste administratorul Centrului de Zi, pe perioada absentei din centru.

- Se implica in vederea soluționării situațiilor de criza care afecteaza DAS

- se comporta civilizatat in relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

-actualizarea modificarea de cate ori situația o impunea procedurilor operaționale de sistem conform ord 400/2015.9

Art. 82^5- Finanțarea Cantinei Sociale Sf Nicolae:

a) bugetul local al municipiului Slobozia;

b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 83. Scopul serviciului Social

Scopul serviciului social "Cantina Sociala Sf Nicolae" este de a oferi servicii adecvate persoanelor aflate in situație de risc, un aport de calorii pentru desfasurarea in condiții normale a activitatilor zilnice specific fiecărei persoane. Formarea unor deprinderi care sa ii ajute la reintegrarea acestora in societate.

Prin intervenția cantinei sociale se dorește ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiar și excluderea marginalizării sociale.

Art 84. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Cantina Sociala Sfântul Nicolae" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI nr. 29 din 3 ianuarie 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

Serviciul social "CANTINA SOCIALA SFANTUL NICOLAE" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 6/2005, aprobată în temeiul dispozițiilor art. 46 alin. 1 din Legea 705/2001 privind sistemul Național de Asistență Socială și art. 3 și art 3 și 4 din Hotărârea Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență social. În prezent acest serviciu funcționează în baza Legii nr. 208/1997 a cantinelor sociale, Legii nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și a Ordinului nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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 (Anexa 9- standard minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I)

Art.85. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul social "Cantina Sociala Sfântul Nicolae" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

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;

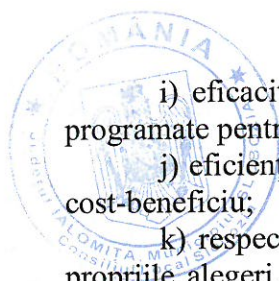
d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

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) 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;

g) 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;

h) 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;



i) 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;

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

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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.;

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

q) 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;

r) 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;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) 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;

u) 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.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia va presta doar serviciul de pregătire și servire a unei singure mese zilnic, la pranz, între orele 12,00- 15,00, în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

Numarul lunar al persoanelor care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia , este de 200 persoane.

Pentru perioada stării de urgență, stării de alertă, cauzate de pandemii, calamități naturale, etc, săptămânal se vor distribui pachete cu produse alimentare , în locul mesei calde .

Nerespectarea orelor de servire a mesei, atrage pierderea mesei, neputând fi reportată pentru zilele următoare. **Portiile ramase neutilizate vor redistribuite persoanelor fara adapost, pe baza de proces verbal si semnatura.**

La sediul Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” se va afișa, în fiecare zi de Luni, meniul pentru întreaga săptămână.

Programul de lucru al Cantinei Sociale „Sf Nicolae” este de luni până vineri și este cuprins în intervalul orar 08- 16.

Art 86. Categoriile de beneficiari

1) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia în mod gratuit sunt următoarele:

a) copiii cu vârsta între 3-18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

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 art.86. lit. a);

c) persoanele care beneficiază de Venit Minim de Incluziune sau alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii și bolnavii cronici al căror venit este de până la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, urmând a beneficia de serviciile cantinei sociale pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an calendaristic.

g) Persoanele care pot beneficia de abonament la Cantina Sociala Sf. Nicolae, si care realizeaza venituri, sunt persoanele care au un venit pe membru de familie peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie, cu plata unei contributii de 30%(din venitul pe persoana, fara a depasi costul meselor servite calculat pe aceeasi perioada(art.4 alin.2 Legea 208/1997);

2) Nu pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale "Sf. Nicolae" Slobozia, persoanele/famiiliile, care detin cel puțin unul din bunurile cuprinse în următoarea lista :

A. Bunuri imobile

Clădiri, alte spații locative în afara locuinței de domiciliu, precum și terenuri situate în intravilan cu suprafața de peste 1.200 mp în zona urbană și 2.500 mp în zona rurală, în afara terenurilor de împrejurare a locuinței și a curții aferente

B. Bunuri mobile

1. Mai mult de un vehicul cu o vechime mai mare de 10 ani, cu drept de circulație pe drumurile publice

2. Autovehicul cu drept de circulație pe drumurile publice cu o vechime mai mică de 10 ani, cu excepția celor utilizate și/sau adaptate pentru transportul persoanelor cu dizabilități

3. Șalupe, bărci cu motor, iahturi sau alte tipuri de ambarcațiuni, cu excepția celor necesare pentru transport în cazul persoanelor care locuiesc în aria Rezervației Biosferei „Delta Dunării“

NOTĂ:

În situația în care unul sau mai multe bunuri aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de venit minim de incluziune este dat în închiriere/arendă/concesiune, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obținută în urma cedării dreptului de folosință a bunului.

Persoana sau familia care deține pe lângă locuința de domiciliu o cotă-parte dintr-o altă clădire/spațiu locativ/imobil poate beneficia de venit minim de incluziune indiferent de mărimea cotei, dacă prin această posesiune nu poate valorifica bunul respectiv.

C. Depozite bancare

Cel puțin unul dintre membrii familiei deține, în calitate de titular, unul sau mai multe conturi/depozite bancare, a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

2^1)Excepție de la prevederile art. 86 alin. 2) fac copiii aflați în întreținerea familiilor al căror venituri se află sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie și care frecventează cursurile școlare.

3. Drepturile beneficiarului

Beneficiarul are următoarele drepturi:

a) de a primi servicii sociale prevăzute conform legii de Serviciul Social, Cantina Sociala;

b) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

- c) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
 - regulamentului de organizare si functionare .
- d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

4. Obligatiile beneficiarului

- a) sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica (venituri) si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- c) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- d) **sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala/ venituri, pe parcursul acordarii serviciilor sociale, in termen de cel mult 5 zile;**
- e) **sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale, precum si regulamentul de organizare si functionare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .**
- f) sa utilizeze corect echipamentul, dotarile si instalatiile Cantinei Sociale;
- g) sa nu se expuna la pericole de accidente;
- h) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotarilor si instalatiilor de lucru;
- i) sa se abtina de la orice fapta care ar duce la un prejudiciu material;
- j) sa respecte ordinea si disciplina in cadrul Cantinei;
- k) sa manifeste toleranta si colegialitate in relatia cu ceilalti beneficiari;
- l) sa respecte programul de functionare a Cantinei ;
- m) sa aiba un comportament civilizat;
- n) sa nu se prezinte la cantina sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu introduca sau sa consume in incinta, sau in apropierea, cantinei, bauturi alcoolice;
- o) sa nu fumeze in incinta cantinei, in alt spatiu, decat cel amenajat cu aceasta destinatie;
- p) sa foloseasca un limbaj adecvat, civilizat, respectuos fata de ceilalti beneficiari si personalul furnizorului;
- r) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.

s) Incalcarea obligatiilor prevazute la art. 86 pct. 4 lit b, d, r atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei Sociale pentru o perioada de 1 an de zile, in situatia in care se constata ca venitul pe membru de familie se situeaza peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

Art. 87 Beneficiarii serviciilor Cantinei Sociale, „Sfantul Nicolae” vor fi desemnati conform ordinii de prioritate indicate in „ Regulamentul de acordare a abonamentelor in cadrul Cantinei Sociale”

Art. 88 Abonamentele la Cantina Sociala, „Sfantul Nicolae” Slobozia se elibereaza pe perioada unei luni calendaristice.

Art. 89 Abonamentele se vor elibera de catre compartimentul „ Venit minim garantat, alocatii, indemnizatii copii si burse scolare” care va tine evidenta acestora si va intocmi dosarele si anchetele sociale pentru fiecare caz in parte.

Art. 90 Modelul abonamentului pentru cantina sociala se aproba prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Slobozia si va cuprinde datele de identificare ale persoanei respective(nume si prenume, cod numeric personal, adresa de domiciliu.

Art. 91 Abonamentele se vor elibera incepand cu data de 01 ale fiecărei luni, iar la prezenta la masa se va decupa bonul aferent mesei si zilei respective.

Art. 92 Pierderea abonamentului se va anunta in maxim 24 ore.

Art. 93 Abonamentul nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea beneficia de masa la cantina, oricarei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.

Art. 93¹ Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Sociala Sfântul Nicolae" sunt următoarele:

A) furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;
3. prepararea și distribuirea hranei / pachete cu alimente persoanelor defavorizate în condițiile legii;
4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare și condițiile întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.;

2. Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la situațiile de încetare a serviciului social acordat:

- a) Neindeplinirea prevederilor articolului 86 din ROF;
- b) Încalcarea clauzelor din contractul de beneficii sociale.
- c) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale. (în urma referatului asistentului social)
- d) În cazul absenței nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe luna, abonamentul se suspendă iar la 3 suspendări se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la Cantina Sociala tot anul în curs.
- e) Abonamentul la cantina sociala nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea servi masa la cantina, oricarei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.
- f) Persoanele care se prezintă în stare de ebrietate la servirea mesei, își pierd dreptul la masa în acea zi fiind considerate absente, trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pe luna respectivă, trei suspendări pe an atrag încetarea dreptului de a mai servi masa la Cantina Sociala.

3. Cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.;

4. Cantina asigură informarea beneficiarilor / reprezentanților legali / convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.;

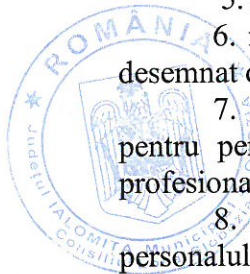
5. Aparatul de conducere al D.A.S. elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

C. Promovarea 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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. prin aparatul de conducere D.A.S. și angajații Cantinei, se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

D) Asigurarea 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. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei și a celorlalte spații anexe;



5. efectuarea curățeniei generale în spațiile care deservește cantinei sociale.
6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul desemnat de prestări servicii;
7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina; participarea periodică a angajaților cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreați de DSP Slobozia;
8. dotarea cu produse igienice(prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) pentru personalul din cantina;
9. organizarea echipei de bucătari stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire si servire a hranei pe baza de program;
10. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;

E) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. stabilirea necesarului de alimente si produse agroalimentare ,
2. efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;
3. efectuarea permanentă a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a Cantinei numită prin decizie;
4. participarea la prospectarea pieței în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase , în procedura achiziției directe de produse;
5. întocmirea borderourilor pentru achiziția directă, pentru produse achiziționate de la producători /piață;
6. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.)
7. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nelimentare din gestiunea cantinei
8. întocmirea listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar , în vederea eliberării alimentelor din magazie ,cu excepția zilelor în care este necesară acordarea hranei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;
9. întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează necesitatea eliberării produselor în vederea preparării hranei;
10. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;
11. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale ;
12. verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea si stabilirea meniului cu încadrarea plafonului aprobat prin hotărârea guvernului, urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;
13. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea NIR -lui de către persoanele desemnate;

Art. 93¹- Dispoziții finale

- (1) Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul cantinei este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare si funcționare.
- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Beneficiarii Cantinei Sociale au obligația să păstreze bunurile din dotarea Cantinei de Ajutor Social și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și normele legale în vigoare.

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

(6) Personalul Cantinei de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Slobozia, Inspectoratului teritorial de muncă Slobozia și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale SF Nicolae Slobozia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială(DAS) și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Slobozia.

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

(12) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(13) în cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

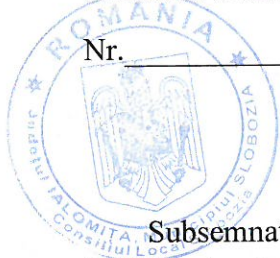
a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al DAS direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

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

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Primarului sau Consiliului Local Slobozia care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

CERERE SOLICITARE ABONAMENT CANTINA



Nr. _____ data _____

Doamna Director,

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în Slobozia, stradanr.....bloc.....

sc.... ap....., în calitate de solicitant / reprezentant legal
alvă rog să-mi aprobați
eliberarea unui abonament la Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia.

Observatii:

.....
.....

Atasez prezentei cereri urmatoarele documente:

- Copii dupa actele de identitate ale membrilor familiei;
- Adeverinte medicale;
- Adeverinta elev;
- Acte doveditoare ale veniturilor realizate.

Data ,

Semnătura ,

.....

.....

Declar ca am luat la cunostinta criteriile de eligibilitate pe care le indeplinesc si declar ca nu detin niciunul din bunurile care conduc la neacordarea serviciului social si nu detin depozite bancare , a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

Declar pe propria raspundere si sub sanctiunile Codului Penal ca datele si informatiile prezentate sunt complete si corespund realitatii si ma oblig sa aduc la cunostinta autoritatilor, în scris si în termen de 5 zile, orice modificare a situatiei mai sus prezentate care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor.

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele. Declararea eronată a celor de mai sus va conduce la pierderea dreptului la cantina sociala pe o perioada de 1 an.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnătura,

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE
-CANTINA SOCIALA "SFANTUL NICOLAE"-

NR...../.....



PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentat de Dir. executiv _____, in calitate de furnizor de servicii sociale;

si

2. denumit in continuare beneficiar /in calitate de solicitant , domiciliat/a in localitatea Slobozia, str. judetul Ialomita, CNP, posesor al.....seria ... nr. , reprezentant legal al minorului domiciliat/domiciliata in localitatea Slobozia str..... judetul Ialomita, CNP..... posesor/posesoare al/aseria....., nr.

1) DEFINITII:

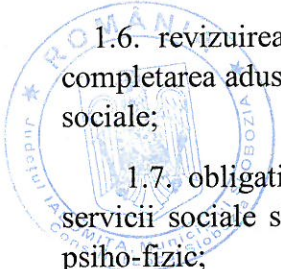
1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;



1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8 standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9 modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.12. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2.) OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1.) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

-acordarea unei singure mese, zilnic, de persoana in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege; acordarea de hrana rece sambata si duminica in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege

☐ - pe perioada starii de urgenta, starii de alerta instituita pe perioada pandemiei sau pe perioada altor situatii exceptionale obiectul contractului il reprezinta acordarea pachetului saptamanal de alimente in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege

3) COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE

3.1. Costul aferent fiecarui serviciu social prevăzute la pct. 2 este de 22 lei/zi/persoana.

3.2. Costul total pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este cuprins între 616 lei -682 lei, în funcție de numărul de zile calendaristice din luna.

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- o Serviciile sociale prevăzute pct.2 se prestează gratuit pentru beneficiarii care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie
- o -Beneficiarii cantinei de ajutor social, care realizează venituri ce se situează peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă

3.4 Contribuția se achită în numerar, la Casieria Primăriei Municipiului Slobozia în baza notei

de plată emisă de prestatorul de servicii, iar dovada plății (chitanța) se depune la Sediul Direcției de Asistență Socială Slobozia în subordinea căreia funcționează Cantina de Ajutor Social, până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare, în caz contrar furnizarea serviciilor se suspendă/incetează, după caz.

4) DURATA CONTRACTULUI

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, prin act adițional.

5.) DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau nu și-a respectat obligațiile ce-i revin prin prezentul contract precum și în situația în care a încălcat prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Cantinei Sociale Sfântul Nicolae din Municipiul Slobozia.

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar la sfârșitul contractului, atunci când acesta nu a făcut o cerere de prelungire a contractului prin act adițional.

5.5. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în situația în care se modifică criteriile de eligibilitate, constatate printr-o anchetă socială, însoțită de un referat de suspendare/ încetare/ reziliere.

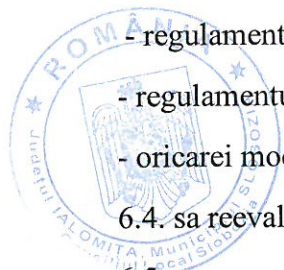
6) OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale cu respectarea standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;



- regulamentul de ordine internă;

- regulamentul de organizare și funcționare;

- oricărei modificări de drept a contractului;

6.4. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale.

6.5. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.6. să ia în considerare recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7) DREPTURILE BENEFICIARULUI

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute conform legii de Serviciul Social, Cantina Socială;

b) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

c) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

regulamentului de ordine internă;

regulamentul de organizare și funcționare .

d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

8.) OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică (venituri) și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală/ venituri, pe parcursul acordării serviciilor sociale, în termen de cel mult 5 zile;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale, precum și regulamentul de organizare și funcționare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .

8.6. să utilizeze corect echipamentul, dotările și instalațiile Cantinei Sociale;

8.7. să nu se expună la pericole de accidente;

8.8. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotărilor și instalațiilor de lucru;

- 8.9. sa se abtina de la orice fapta care ar duce la un prejudiciu material;
- 8.10 sa respecte ordinea si disciplina in cadrul Cantinei;
- 8.11 sa manifeste toleranta si colegialitate in relatia cu ceilalti beneficiari;
- 8.12. sa respecte programul de functionare a Cantinei ;
- 8.13. sa aiba un comportament civilizat;
- 8.14 sa nu se prezinte la cantina sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu introduca sau sa consume in incinta, sau in apropierea, cantinei, bauturi alcoolice;
- 8.15. sa nu fumeze in incinta cantinei, in alt spatiu, decat cel amenajat cu aceasta destinatie;
- 8.16. sa foloseasca un limbaj adecvat, civilizat, respectuos fata de ceilalti beneficiari si personalul furnizorului;
- 8.17 sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.



8^1) Incalcarea obligatiilor prevazute la pct. 8.2, 8.4, 8.17 atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social pentru o perioada de 1 an de zile,

Exceptie de la art. 8^1 face situatia in care se constata ca venitul pe membru de familie se situeaza sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

9) SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2 Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in acordarea serviciilor si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

9.3. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

10) LITIGII

10.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

10.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

11) SUSPENDAREA ABONAMENTELOR

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract urmatoarele:

- a) Pentru persoana/ familia beneficiara de Venit Minim de Incluziune acordat conform Legii nr. 196/2016, neefectuarea orelor de munca in folosul comunitatii, atrage dupa sine suspendarea dreptului la serviciile cantinei sociale, incepand cu luna urmatoare constatarii, pentru toate persoanele adulte din

familie, exceptie facand copiii ai caror parinti nu presteaza orele de munca, minori pentru care vor fi furnizate in continuare servicii sociale la cantina sociala.

b) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale;

c) In cazul absentarii motivate(probleme medicale) pentru o perioada mai mare de 1 saptamana, urmand ca la revenire sa se reia acordarea dreptului la serviciile cantinei sociale, cu data prezentarii la Cantina.

d) In cazul absentarii nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe luna;

e) Persoanele care se prezinta sub influenta bauturilor alcoolice la servirea mesei isi pierd dreptul la masa in acea zi fiind considerate absente, trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pe luna respectiva;

f) neridicarea pachetului saptamanal, in perioada starii de urgenta / alerta cand sunt distribuite pachete alimentare, duce la suspendarea abonamentului pe luna respective.

12.) REZILIEREA CONTRACTULUI

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale, respectiv a regulamentului de ordine interioara, respectiv trei abateri/ incalcare a ROF/ROI

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

f) nerespectarea clauzelor/ obligatiilor din prezentul contract.

g) in situatia in care se modifica criteriile de eligibilitate ale asistatului social conform ROF.

h) atunci cand se constata ca beneficiarul nu mai intruneste conditiile de eligibilitate,

13) INCETAREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul; beneficiarul nemaifacand cerere de prelungire prin act aditional

b) la 3 suspendari(exceptie facand situatiile de suspendare din motive medicale prevazute la alin 11, lit c) se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la cantina sociala tot anul in curs;

c) acordul partilor privind incetarea contractului;

d) incetarea dosarului de VMI acordat conform Legii 196/2016

- e) scopul contractului a fost atins;
- f) forta majora, daca este invocata.

14) DISPOZITII FINALE

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act additional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale,

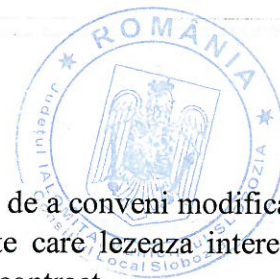
Beneficiarul de servicii sociale,

Sef serviciu:

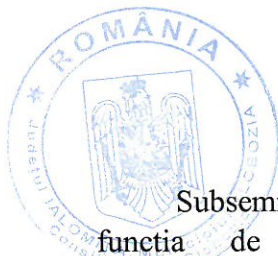
Inspector:

Vizat Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV



ANCHETA SOCIALA



Subsemnatul/a _____ angajat al D.A.S in
functia de inspector m-am deplasat in data de.....la domiciliul
domnului/doamneidin strada.....
nr.....Bloc..... scara.....AP....., pentru efectuarea anchetei sociale in vederea stabilirii statusului si
contextului social in care traieste.

1. FACTORI FAMILIALI SI DE MEDIU:

NUME	PRENUME	C.N.P.

Istoria familiei si functionalitatea ei :

.....

.....

.....

.....

.....

Integrare sociala si
familiala

.....

.....

.....

.....

.....



Familia extinsa:

.....
.....
.....
.....

2. Evaluare sociala

Locuinta: - casa

- apartament
- locuinta sociala

Se compune din : nr. camere ; bucatarie ...; baie.... ;wc.....interior/ exterior

Dotari :.....
.....

.....
.....

3. Situatia financiara a
familiei:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Concluzii

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Director,

Semnatura solicitant

Sef Serviciu, ,

Intocmit,

CERERE PRELUNGIRE CONTRACT



Doamna Director

Subsemnatul/a domiciliat/a în Slobozia,
strada nr. Bloc Ap., în calitate de beneficiar
al serviciilor Cantinei de ajutor social / reprezentant legal
al

vă rog să-mi aprobați prelungirea Contractului de Prestări Servicii la „Cantina Socială Sf. Nicolae” Slobozia.

Data

Semnatura

Ma oblig să aduc la cunoștința autorităților, în scris și în termen de 5 zile, orice modificare intervine în componenta familiei, a veniturilor realizate, sau orice situație care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor, prin pierderea condițiilor de eligibilitate

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura

ACT ADITIONAL PRELUNGIRE CONTRACT



ACT ADITIONAL NR. _____

LA CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

NR...../.....

PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentat de Dir. executiv _____, in calitate de furnizor de servicii sociale;

2.denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea Slobozia, str., bl....., sc....., ap..... nr., judetul Ialomita, codul numeric personal, posesor al C.N./C.I. seria nr., reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., nr dosar

Au incheiat prezentul act aditional, conform reglementarilor legale in vigoare, convenind modificarea art. 4 alin. 4.1. dupa cum urmeaza:

Art. 4, alin. 4.1 – Durata Contractului

„ 4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la _____

Toate celelalte clauze contractuale raman neschimbate.

Prezentul act aditional a fost incheiat, azi _____ la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

Vizat, Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

NOTIFICARE BENEFICIAR- SUSPENDARE/REZILIERE/INCETARE CONTRACT



- NOTIFICARE - SUSPENDARE/REZILIERE/INCETARE CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE NR...../.....

1. Prin prezenta Directia de Asistenta Sociala Slobozia, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentata de Dir. executiv _____, va notifica cu privire la suspendare/reziliere/incetarea contractului de servicii sociale nr...../....., in baza referatului nr _____, incepand cu data de _____ din _____ urmatoarele motive _____
- _____
- _____
- _____

Sef serviciu,

DIRECTOR EXECUTIV

MODEL ABONAMENT CANTINA:

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
SLOBOZIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SLOBOZIA**

CANTINA SOCIALĂ

**ABONAMENT
NR. / LUNA. AN
DOSAR NR. .**

NUMELE ȘI PRENUMELE:

ADRESA:

CNP

**Director Executiv
Jur.**

ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA

**PREȘEDINTELE ȘEDINȚĂ,
Bunea Constantin-Dorel**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU, Jur. Tudoran Valentin**

