



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

HOTĂRÂRE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social
“Cantina de Ajutor Social”

Consiliul Local al municipiului Suceava,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub nr. 26207/09.08.2021;

- Raportul cu nr. 26208/09.08.2021 al Serviciului resurse umane;
- Avizul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;

În conformitate cu Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, Anexa nr.9 - Standardul minim de calitate aplicabil cantinelor de ajutor social din Ordinul MMJS nr.29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale și art.3 din H.C.L. nr. 142/30.06.2021 privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c), art.139 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social “Cantina de Ajutor Social”, în formă actualizată, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului Suceava, prin Direcția de Asistență Socială, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODORA MUNTEANU



CONTRASĂMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jrs. IOAN CIUTAC

Nr. 221 din 30 septembrie 2021

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
221	23	20	---	20	---	---



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L. nr. ~~221~~ / ~~30.09~~ 2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

Art. 1. Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Biroului Cantina de Ajutor Social din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale - Direcția de Asistență Socială și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2. Identificarea serviciului social:

Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Suceava - Direcția de Asistență Socială cu sediul în municipiul Suceava, str. Petru Rareș nr. 46, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001126 din data de 23/05/2014, deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0009477/03.11.2020, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 3. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" este acela de furnizare de servicii sociale, gratuit sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a doua mese/zi (prânz și cină) în limita alocației zilnice de hrană, de luni până joi inclusiv pentru weekend.

Servirea hranei, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul Cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI M.M.J.S. nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" este înființat prin: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale și H.C.L. nr. 243/2018 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, precum și legile speciale de aplicare a normativelor cadru.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" 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 unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

d) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

e) 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;

f) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" sunt:

a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea familiilor al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la ajutor social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 ani pentru cei care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;

c) persoanele care beneficiază de ajutoare sociale sau bănești a căror venit este de până la venitul net pentru o persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în următoarele situații: sunt izolate social,

nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizi și bolnavi cronici;

g) orice persoană care temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;

h) în situații de urgență orice persoană care nu are venituri, pe termen de 10 zile.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** sunt următoarele:

a) Solicitantul care se adresează Serviciului Ajutoare Sociale - Direcției de Asistență Socială, este informat și consiliat cu privire la actele necesare 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.

b) Serviciile Cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile, componența membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.

c) Cererea și actele doveditoare solicitate, se depune de către unul dintre membrii familiei și se înregistrează într-un registru special. Titularul serviciilor este persoana care a făcut cererea iar beneficiar sunt persoanele din familie care se încadrează în condițiile prevăzute de lege.

d) În vederea soluționării cererii pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social, primarul dispune efectuarea anchetei sociale la domiciliul/reședința solicitantului. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta socială.

e) Anchetele sociale și contractele de furnizare de servicii sociale, încheiate cu beneficiarii sunt disponibile, în copie, la sediul Cantinei.

f) Lunar documentația fiecărui beneficiar este verificată din punct de vedere al completării cu documentele solicitate periodic, stabilindu-se menținerea sau suspendarea acordării serviciilor cantinei de ajutor social.

g) Pentru fiecare familie solicitantă căruia i s-a stabilit dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se întocmește contract de servicii sociale în două exemplare, unul rămâne la beneficiar unul la furnizor.

h) Lunar, se întocmește situație centralizatoare cu beneficiarii cantinei de ajutor social, care servesc masa gratuit sau contracost, care se aproba de Primar și se transmite Cantinei de ajutor social Suceava în vederea stabilirii necesarului de hrană și pregătirii acesteia în funcție de numărul de porții aprobate.

i) În funcție de situația fiecărui beneficiar, dacă venitul familiei este peste nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, se întocmește, referat pentru plata contribuției de 30 % din venitul net /persoană.

j) După stabilirea numărului de asistați din luna respectivă se generează tabel de prezență pentru beneficiarii care se deplasează la sediul Cantinei de ajutor social pentru a ridica hrana și semnează pentru confirmare.

k) Pentru persoanele singure netransportabile, în baza anchetei sociale efectuată la domiciliu, se distribuie hrana la domiciliu. Pentru aceștia se întocmește un tabel de prezență ce va fi dus la beneficiari odată cu distribuirea hranei pentru semnătura de confirmare a primirii acestora.

l) Persoanele singure pentru care s-a dispus acordarea ajutorului social conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat și care au vârsta de pensionare sau au boli cronice;

m) Termenul limită de predare la Cantina de ajutor social a tabelelor nominale pentru masa gratuită și masa cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană este ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

n) După data de 1 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește acordarea dreptului la masă, în următoarele condiții:

- în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare s-a externat din spital și anterior internării a beneficiat de serviciile Cantinei de ajutor social;

- în perioada sărbătorilor pascale și de Crăciun, prin suplimentarea numărului de beneficiari se pot întocmi liste suplimentare, aprobate prin dispoziție de primar, cu îndeplinirea condițiilor legale de acordare, prevăzute de lege;

- în cazuri de forță majoră, în situații de urgență și pentru cazuri deosebite (incendii,

accidente rutiere, feroviare, aviatice, calamități naturale, în urma cărora persoane singure sau familii rămân fără adăpost și mijloace de subzistență), cu aprobarea primarului se poate acorda masa la Cantina de ajutor social;

o) După data de 1 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește încetarea dreptului la masă.

(3) Condiții de încetare a serviciilor "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**"

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) când se constată prin anchetă socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997, respectiv Legii nr. 416/2001 și H.G. nr.1.099/2001;
- c) decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare, fapt care ar obliga la modificarea numărului de porții acordate;
- d) pentru cazurile în care se dovedește că beneficiarii vând produse primite;
- e) în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată într-o unitate sanitară sau de ocrotire socială;
- f) pentru beneficiarii care au un comportament necivilizat;
- g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- l) reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face anual sau ori de câte ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masa la Cantina de ajutor social.

(4) Condiții de respingere a serviciilor "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" :

- a) Solicitantul nu se încadrează în condițiile de acordare, potrivit legii;
- b) În cazul în care prin ancheta socială se constată anumite aspecte care nu corespund cu realitatea și cu cele declarate de solicitant, în cerere;
- c) Cererea nu este însoțită de toate documentele justificative, solicitate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și

economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" sunt următoarele:

a) de furnizare a 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 persoanelor defavorizate în condițiile legii;
4. aprovizionarea și gestiunea 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) de informare a 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 întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social; stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitantă, după o consiliere prealabilă cu aceștia;
2. Cantina pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali / convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
3. 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;
4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială și a Serviciului Ajutoare Sociale se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solocitate de alte instituții;

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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 3 prin conducerea Direcției de Asistență Socială - Serviciului Ajutoare Sociale și angajații Cantinei se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

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;
3. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;
5. efectuarea curățeniei generale spațiile care deservesc Cantina de ajutor social;
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 Cantinei;

8. participarea periodică a angajaților Cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreți de Direcției de Sănătate Publică a Județului Suceava;

9. dotarea cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) pentru personalul Cantinei;

10. organizarea echipei de bucătari, stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe bază de program;

11. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar / aparatura gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării Cantinei în parametri optimi;

11. obținerea autorizației de transport alimente pentru autoutilitara din dotarea Cantinei.

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

1. stabilirea necesarului de alimente și 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 de ajutor social numită prin Dispoziție;

4. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.);

5. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea Cantinei;

6. 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 harnei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;

7. întocmirea listei zilnice de alimente ce se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează necesitatea eliberării produselor, în vederea preparării hranei;

8. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie, prezentarea fișelor de magazie în vederea contrasemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;

9. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale;

10. verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea și stabilirea meniului cu încadrarea în plafonul aprobat prin lege, respectiv 12 lei/asistat, urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;

11. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea N.I.R.-lui de către persoanele desemnate prin dispoziția de primar.

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

(1) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" funcționează ca și Birou în subordinea Serviciului Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială cu un număr de personal de 10 posturi contractuale, conform art.3 din H.C.L.nr.142/30.06.2021 privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului Ajutoare Sociale și de către șeful de birou, deoarece Biroul Cantina de ajutor social este în subordinea acestui serviciu;

b) personal de specialitate - 1 post de magaziner;

c) personal de deservire – 1 post de șofer, 4 posturi de bucătar, brutar și 3 posturi de muncitor necalificat;

d) voluntari: nu activează voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/36 (raportat la 400 de beneficiari, număr maxim anual).

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: conducerea este asigurată de șeful de birou al Biroului Cantina de ajutor social și de șeful de serviciu al Serviciului ajutoare sociale.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

A. Șeful de serviciu al Serviciului ajutoare sociale:

1. 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.;

2. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale și din cadrul Biroului Cantina de Ajutor Social;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

5. 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;

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Vizează și transmite lunar dispoziția de aprobare a numărului de beneficiari, tabele centralizatoare cu asistații Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezență a titularului beneficiar al serviciilor Cantinei prin care se confirmă ridicarea hranei;

8. Răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;

9. Organizează activitatea de primire și soluționarea cererilor și petițiilor repartizate Serviciului ajutoare sociale și Biroului Cantinei de ajutor social;

10. Contribuie la fundamentarea cheltuielilor din bugetul local pentru capitolul “Asistență socială”- Cantina de Ajutor Social;

11. Răspunde alături de membrii Comisiei de Evaluare de lucrările efectuate la Cantina de ajutor social, pentru a se încadra în termenele stabilite, conform documentelor întocmite (contracte de achiziție, licitații, lucrări de reparații);

12. Se ocupă, împreună cu șeful de birou al Biroului Cantina de Ajutor Social, de dotarea acestui Cantinei cu utilaje și echipamente corespunzătoare, colaborează cu societățile comerciale, în vederea achiziționării produselor necesare, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

13. Întocmește și redactează referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea încheierii contractelor de achiziții, lucrări și prestări servicii specifice Serviciului;

14. Întocmește și redactează planul anual de achiziții pentru Serviciul ajutoare sociale și Biroul Cantina de ajutor social ținând cont de obiectivele propuse, gradul de prioritate a obiectivelor și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate din bugetul anul dar și a normei de hrană în cazul produselor alimentare;

15. Semnează, la propunerea angajatului responsabil din cadrul Biroului Cantinei de ajutor social, referatul de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;

16. Verifică și semnează listele zilnice de alimente pentru Cantina de ajutor social;

17. Verifică și semnează referatele de decont cu mențiunea “Bun de plată” în cazul achizițiilor directe;

18. Verifică, semnează și prezintă spre avizare directorului Direcției de Asistență Socială comenzile întocmite de angajatul responsabil din cadrul Biroului Cantina de ajutor social, în vederea aprovizionării cu produse;

19. Propune spre aprobare conducerii, realizarea de lucrări/servicii de întreținere și reparații,

precum și de funcționare corespunzătoare a Cantinei de ajutor social;

20. Colaborează cu Compartimentul achiziții publice - Serviciul patrimoniu, cu privire la produsele/serviciile/lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului anual de achiziții, stabilirea CPV-urilor, întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor, la încheierea contractelor;

21. Răspunde de angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor cu alimente/produse/servicii/lucrări pentru Serviciul ajutoare sociale și Biroul Cantinei de ajutor social;

22. Conlucrează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială, compartimente funcționale din executivul Primăriei municipiului Suceava și cu instituții de profil, în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului ajutoare sociale;

23. Răspunde de coordonarea activității profesionale a salariaților din cadrul Serviciului ajutoare sociale și din cadrul Biroului Cantinei de ajutor social;

24. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul de execuție din structura Serviciului și pentru șeful de birou al Biroului Cantinei de ajutor social și realizează, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție al Serviciului și șef de birou al Biroului Cantinei de ajutor social;

25. Întocmește și propune spre aprobare și avizare actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat prin Biroul Cantinei de ajutor social;

26. Avizează cererile pentru concedii de odihnă și alte categorii de concedii pentru salariații din subordine și le supune aprobării șefilor ierarhici;

27. Deleagă atribuțiile de serviciu personalului din subordine prezent, când înregistrează întreruperi în activitate din diferite motive: concediu de odihna sau alte categorii de concedii, deplasări, delegații, concedii medicale, ș.a.;

28. Urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a notelor interne din domeniul de activitate specific Serviciului;

29. Informează conducerea asupra problemelor constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din cadrul Serviciului ajutor social și în cadrul Biroului Cantinei de ajutor social;

30. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația Serviciului ajutoare sociale și în cea a Biroului Cantinei de ajutor social;

31. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;

32. Elaborează documentele SCIM pentru Serviciul ajutoare sociale și Biroul Cantinei de ajutor social, respectiv obiectivele, activitățile, acțiunile, macheta riscurilor, stabilește responsabilii și termenele de îndeplinire, procedurile de lucru specifice care implică cunoștințe de strictă specialitate, chestionarul privind evaluarea stadiului și implementarea controlului intern managerial;

33. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

B. Șeful de birou al Biroului Cantinei de ajutor social :

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Biroului Cantinei de ajutor social, împreună cu șeful Serviciului ajutoare sociale;

2. Prin dispoziție de primar, îndeplinește funcția de gestionar, cu atribuții principale de serviciu privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Cantinei de Ajutor Social Suceava;

3. Își desfășoară activitatea sub conducerea șefului Serviciului ajutoare sociale, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Cantinei de Ajutor Social, răspunde de buna organizare a activității personalului Cantinei;

4. Răspunde nemijlocit de gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din gestiunea Cantinei de Ajutor Social, asigurând securitatea acestora, prin punerea în aplicare a programului informatic Gestmat;

5. Face propuneri și supune spre aprobare programul de aprovizionare a Cantinei cu alimente, produse agroalimentare, obiecte de inventar;
6. Asigură aprovizionarea corespunzătoare a Cantinei cu produse necesare pregătirii hranei, în cantitățile necesare preparării hranei, cu respectarea încadrării în valoarea sumei aprobate de legislația în vigoare pentru alocația de hrană pentru asistații sociali și răspunde de depozitarea alimentelor în condiții de igienă;
7. Întocmește corespunzător documentele necesare aprovizionării cu alimente, produse agroalimentare, materiale, servicii, respectiv *Referatul de necesitate* și *Comanda* prin completarea cu toate informațiile solicitate prin formulare, semnează la întocmit/gestionar, conform legislației în vigoare;
8. Participă la stabilirea meniului zilnic, îl afișează pentru a fi adus la cunoștința asistaților, răspunde de respectarea acestuia, de cantitatea și calitatea hranei preparate și servite;
9. Participă la recepția alimentelor/serviciilor achiziționate la Cantinei de Ajutor Social, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum pentru materiale, pe care le prezintă spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială;
10. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar și operează în fișele de magazine mișcările zilnice ale materialelor;
11. Asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării hranei, conform meniului stabilit, întocmește lista zilnică de alimente scoase, cu respectarea formularului conform legislației în vigoare;
12. Face propuneri cu privire la dotarea Cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare;
13. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, mașinilor din dotare, face propuneri pentru întreținerea și repararea acestora;
14. Verifică și confirmă prin semnătură foile de parcurs ale autoutilitareii care deservește Cantina de Ajutor Social și le prezintă, spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;
15. Înștiințează și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de Ajutor Social;
16. Răspunde de transmiterea zilnică, către Serviciul financiar-contabilitate, a documentelor justificative privind gestionarea alimentelor;
17. Răspunde de încadrarea cheltuielilor efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;
18. Asigură instruirea personalului pe linie de situații de urgență, sănătate și securitate în muncă și confirmă efectuarea instruirilor pe bază de semnătură;
19. Răspunde de respectarea normelor de igienă, verifică rezultatele analizelor periodice ale personalului, le consemnează în carnetul de sănătate și se asigură de participarea personalului la cursurile de igienă;
20. Pune în aplicare procedurile operaționale și de lucru specifice Cantinei de Ajutor Social;
21. Propune spre aprobarea șefilor ierarhici măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității din cadrul unității;
22. Prezintă spre aprobare, pentru angajații Cantinei, cererile pentru efectuarea concediilor de odihnă sau a altor categorii de concedii, cererile de recuperare a timpului lucrat suplimentar;
23. Împreună cu șeful Serviciului ajutoare sociale, colaborează cu Compartimentul achiziții publice-Serviciul patrimoniu, cu privire la produsele/serviciile/lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului anual de achiziții, stabilirea CPV-urilor, întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor, la încheierea contractelor,
24. Gestionează și urmărește efectuarea lucrărilor în termenele stabilite, conform documentelor întocmite: contracte, licitații, revizii, lucrări;
25. Periodic face punctajul cu Serviciul financiar, contabilitate privind încadrarea în creditele bugetare aprobate, privind stocurile de alimente;

26. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor din documentația existentă la Cantina de Ajutor Social;
27. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
28. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
29. Folosește integral și eficient timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
30. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
31. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

Art. 10. Personal de specialitate

Magazinerul:

1. Coordonează activitatea de recepție, depozitare, gestionare și pregătește comenzile pentru livrări;
2. Gestionează registrele de marfă ale depozitului (intrări, ieșiri, inventare);
3. Asigură păstrarea alimentelor și materialelor pe sortimente, pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare, specifice fiecărui tip;
4. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar, operează în fișele de magazie mișcările zilnice ale materialelor;
5. Urmărește menținerea stocurilor în limitele optime și ia măsurile necesare în acest sens;
6. Întocmește documentația necesară menținerii unei evidențe exacte a produselor;
7. Inventariază periodic marfa din depozit;
8. Este responsabil de operarea zilnică, în programul specific de gestiune, a datelor de stocuri;
9. Este responsabil de încărcarea, descărcarea mărfii în/din depozit;
10. Recepționează marfa primită și întocmește nota de recepție ;
11. Întocmește fișe de magazie pentru fiecare sortiment de alimente;
12. Scade zilnic alimente din fișa de magazie conform listei zilnice de alimente;
13. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
14. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
15. Folosește integral și eficient timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
16. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
17. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

Art. 11. Personalul de deservire: asigură activitățile auxiliare serviciului social, prepararea hranei, transport:

a) Bucătar, brutar:

1. Calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
2. Semnează lista zilnică la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistat de gestionar și persoana desemnată să confirme primirea acestora;
3. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;
4. Prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin normele europene, răspunde de calitatea hranei preparate;
5. Colectează probe din meniul preparat zilnic și le păstrează în condiții optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale și verificări;

6. Răspunde de folosirea eficientă a produselor alimentare necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;
7. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor alimentare și agroalimentare;
8. Împreună cu șeful biroului Cantinei, se preocupă de diversificarea meniului prin stabilirea de noi rețete și introducerea de alimente de sezon;
9. Informează zilnic șeful ierarhic dacă au apărut deficiențe în procesul tehnologic;
10. Distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite lunar de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului ajutoare sociale și solicită semnătura acestora pe tabelul de prezență pentru confirmarea primirii alimentelor;
11. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
12. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul să fie dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
13. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul Cantinei;
14. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
15. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
16. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
17. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
18. Pentru eventualele sustrageri de alimente răspunde direct în fața organelor de control și a conducerii instituției;
19. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului răspunde direct în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;
20. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
21. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

b) Personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare:

1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
2. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;
3. Pregătește produsele de bază necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit; informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
4. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
5. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
6. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul Cantinei;
7. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și, acolo unde este cazul, dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul

contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;

8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;

10. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;

11. Pentru eventualele sustrageri de alimente răspunde direct în fața organelor de control și a conducerii instituției;

12. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului răspunde direct în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;

13. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;

14. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

d) Șofer.

1. Efectuează aprovizionarea Cantinei de Ajutor Social, în baza foii de parcurs, transportă hrana la punctul de distribuire aflat la sediul din Burdujeni, transportă hrana la domiciliul asistaților imobilizați, care nu se pot deplasa la sediul Cantinei;

2. Răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți;

3. Informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în întreținerea și funcționarea autoturismului;

4. Răspunde de modul de păstrare și folosire a autovehicolului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;

5. Execută reparațiile curente ale autoturismului;

6. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoutilitara din dotarea unității, pe care o prezintă spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;

7. Prin dispoziție de primar, este desemnat ca membru în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate la Cantina de Ajutor Social Suceava. Conform prevederilor O.M.E.F. nr. 3512/2008, comisia de recepție întocmește la momentul efectuării recepțiilor de bunuri și servicii, Note de intrare, recepție și constatare de diferențe, pe care le semnează. Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește de către comisia de recepție legal constituită, în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii;

8. La recepție, are obligația de a verifica atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ produsul/serviciul livrat și dacă acesta nu corespund specificațiilor, consemnează și propune respingerea acestuia;

9. Este responsabil pentru ca NIR-urile întocmite să fie completate cu toate datele cerute prin rubricația formularului și anume: numărul contractului/comenzii în baza căruia s-a livrat produsul, constatările comisiei de recepție referitoare la identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, denumirea completă a produselor care trebuie să fie la fel ca în contract, comandă, factură, fiind consemnate toate elementele de identificare ale acestora;

10. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani la cursurile de igienă;

11. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

12. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

13. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;

14. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;

15. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;

16. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

Art. 12. Finanțarea serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

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

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

a) bugetul local al municipiului Suceava;

b) contribuția persoanelor beneficiare, 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.

PRIMAR,
ION LUNGU

