

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂREA nr. 83**

**din 31.08.2016**

*privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social Galați*

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț- Florin Pucheanu;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 88/05.08.2016*

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în dată de 31.08.2016;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 80878/05.08.2016 a inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 80880/05.08.2016 al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Generale Servicii Publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

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

*Având în vedere adresa nr. 415/23.02.2016 a Cantinei de Ajutor Social Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 21498/23.02.2016;*

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

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, dispozițiile art. 2 din HCL nr. 192/09.05.2013 privind aprobarea organigramei și statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Cantina de Ajutor Social Galați își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** - Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 4** – Secretarul Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,  
Secretarul Municipiului Galați,  
Radu Octavian Kovacs

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL  
GALATI**

## **OPIS**

**ARTICOLUL 1** Definiție

**ARTICOLUL 2** Identificarea serviciului social

**ARTICOLUL 3** Scopul serviciului social

**ARTICOLUL 4** Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**ARTICOLUL 5** Principiile care stau la baza acordării serviciului social

**ARTICOLUL 6** Beneficiarii serviciilor sociale

**ARTICOLUL 7** Activități și funcții

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

**ARTICOLUL 9** Personalul de conducere

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

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

**ARTICOLUL 12** Finanțarea "Cantina de Ajutor Social Galati"

#### **ARTICOLUL 1 - Definiție**

(1). **Regulamentul de organizare și funcționare** este un document propriu al **Cantinei de Ajutor Social Galati**, care se aproba prin **Hotărâre a Consiliului Local Galati**. Potrivit **Hotararii Consiliului Local nr. 66 / 31.07.1992** a fost infiintata „institutia de asistenta sociala” de interes local – **Cantina de Ajutor Social Galati** care respecta standardele minime de calitate privind serviciile sociale si asigura accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

#### **ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social**

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

**Cantina de Ajutor Social Galati** a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local Galati nr.66 in anul 1992 si functioneaza in subordinea Consiliului Local Galati, desfasurandu-si activitatea in baza Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social. Primaria Municipiului Galati – Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice este furnizor public de servicii sociale acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.000693 din 22.05.2014.

#### **ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Cantina de Ajutor Social Galati** este: **pregatirea si distribuirea a doua mese, zilnic, de persoana, pranzul si cina in limita alocatiei de hrana prevazute de reglementarile legale** – persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite. Este o institutie de interes public, **cu personalitate juridica**, avand rolul de a asigura la nivelul local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala pentru persoanele adulte, varstnice, invalizi si bolnavi cronici, copii (elevi si prescolari) prin cresterea sansei integrarii acestora in familie ori in comunitate.

#### **ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

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

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

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

- **Hotărârea nr. 903/2015** privind nivelul minim al alocației zilnice de hrana pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinată persoanelor adulte cu dizabilități și persoane vârstnice;

2). Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin **Ordinul nr. 2126/2014** – Anexa 9 – privind Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistemul integrat și cantinelor sociale.

3). **Cantina de Ajutor Social Galați** este înființată prin: **Hotărârea Consiliului Local a municipiului Galați nr. 66/31.07.1992** și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galați.

#### **ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2). **Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei de Ajutor Social Galați" sunt următoarele:**

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

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

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

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

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

**f). parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**p). complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căroră, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

**a). Acte necesare**

- CERERE pentru înscrierea la Cantina de Ajutor Social Galați, care se depune la Registratura Primăriei Municipiului Galați.



- ancheta sociala / referatul de ancheta sociala / planul de interventie / fisa de evaluare intocmite de catre personalul de specialitate care a evaluat cazul social;
- carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie/deces;
- ACTE DOVEDITOARE PRIVIND VENITURILE - lunare
  - Decizie pensie / cupon pensie din luna anterioara depunerii cererii;
  - Adeverinta salariu (venitul net) sau fluturas vizat de unitate;
  - Decizie plasament / cupon indemnizatie pentru copilul luat in plasament;
  - Decizie incadrare in grad handicap / cupon indemnizatie de handicap;
  - Adeverinta venit minim garantat / cupon venit minim garantat;
  - Decizie pensie urmas / cupon pensie urmas;
- ADEVERINTA REGISTRUL AGRICOL, eliberata de catre Primaria locului de nastere;
- ADEVERINTA DE VENIT – eliberata de catre Administratia Finantelor Publice Galati - trimestrial;
- ADEVERINTA AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Galati – trimestrial
- ADEVERINTA DE SCOLARIZARE (elev/ student) – semestrial;
- CERTIFICAT MEDICAL DE CONSTATARE A CAPACITATII DE MUNCA – emis de catre medicul expert al Cabinetului de Expertiza Medicala din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice;
- CERTIFICAT DE INCADRARE IN GRAD DE HANDICAP – Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti;
- ADEVERINTA DE LA CASA JUDETEANA DE PENSII GALATI;
- COPIE HOTARARE DE DIVORT ;
- COPIE SOLICITARE STABILIRE PENSIE ALIMENTARA cu viza institutiei- (Judecatoriei);
- CERTIFICAT DE GREFA – pana la emiterea Hotararii judecatoresti;
- DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE DIN CARE SA REIASA CA NU BENEFICIAZA DE PENSIE ALIMENTARA COPILUL / COPIII ; in perioada de maxim trei luni de la data emiterii Hotararii privind stabilirea pensiei alimentare;
- DOVADA de la PARCHETUL DE PE LANGA JUDECATORIA GALATI pentru copiii care nu beneficiaza de pensie alimentara;
- HOTARARE CURATELA / TUTELA / ADOPTIE si orice Hotarare privind obligatia legala de intretinere.

**b). Categori de beneficiari și criteri de eligibilitate:**

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

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

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

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

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

- Persoanele singure sau familiile ramase fara locuinta, asistate in cadrul adaposturilor temporare, a centrelor pentru persoanele fara adapost, a fundatiilor, al caror venit net mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana.

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

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

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

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

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

c). Cererea pentru prestarea serviciilor de asistenta socială de către cantina de ajutor social se aproba de către primar sau de o persoana imputernicita de acesta, in urma efectuării anchetei sociale de catre comisia alcatuita din referenti asistenti sociali din cadrul Cantinei de Ajutor Social Galati, comisie care va face propunerea de admitere sau respingere a cererii pe baza criteriilor de eligibilitate.

În cazurile de urgenta, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul cantinei.

**d). Contractul cu beneficiarul** este un document scris in care se mentioneaza conditiile, serviciile si responsabilitatile specifice pe care fiecare parte implicata le are de indeplinit pe parcursul derularii serviciului social. Contractul este incheiat intre furnizorul de servicii sociale Primăria municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice- Cantina de Ajutor Social Galați si beneficiar, si cuprinde:

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

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

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

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

- f). Tinerii care au implinit varsta de 18 ani si nu frecventeaza cursurile scolare vor fi exclusi de la acordarea serviciului social in luna urmatoare implinirii varstei de 18 ani;
- g). Parintii ai caror copii au implinit varsta de 7 ani vor presta 5 zile de munca in folosul comunitatii, in luna urmatoare implinirii varstei mai sus mentionate.

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

- a). Obstructionarea efectuării anchetei sociale și a reevaluării periodice;
- b). Nedeclararea veniturilor realizate prin munca temporară, precum și a oricăror alte sume primite ca plată a muncii tuturor membrilor familiei;
- c). Nedeclararea sau tainuirea, în termen de 30 de zile a oricăror modificări privind domiciliul, starea civilă, numărul de membri ai familiei;
- d). Neefectuarea zilelor de muncă comunitară într-o lună;
- e). Neridicarea zilnică a hranei, fără a putea face dovada că motivul a fost independent de voința sa (boala, deces, proces, spital);
- f). Cazuri pentru care se dovedește că beneficiarii comercializează produsele de hrana primite;
- g). Falsificarea actelor prezentate.

(4). **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Galati au următoarele drepturi:**

- a). să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b). să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c). să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d). să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e). să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f). să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g). să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h). să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i). să primească hrana în limita alocatiei zilnice, aprobată prin Hotărâre de Guvern și de Consiliul Local;
- j). să primească serviciile sociale respectând prevederile Legii nr. 208/1997 – legea cantinelor sociale;
- k). să fie informat asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- l). să fie informat cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galati;

- m). sa fie informat asupra programului de distribuire a hranei;
- n). dreptul de a avea acces la propriul dosar, in prezenta asistentului social;
- o). dreptul de a primi o alimentatie sanatoasa, echilibrata din punct de vedere calitativ si cantitativ, respectand normele igienico-sanitare in prepararea si distribuirea hranei;
- p). dreptul de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea cantinei.

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

- a). sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- b). sa permita efectuarea anchetei sociale si a reevaluării periodice la domiciliul acestora; in cazul in care solicitantul refuza sa furnizeze informatiile necesare in vederea efectuării anchetei sociale, se considera ca atat titularul cat si familia acestuia nu indeplinesc conditiile de acordare a hranei;
- c). sa declare veniturile realizate prin munca temporara, precum si a oricaror altor sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;
- d). sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii hranei;
- e). sa efectueze cinci zile de munca in folosul comunitatii;
- f). sa ridice personal hrana prezentand cartela de masa; neridicarea hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital etc.) atrage dupa sine sistarea cartelei de masa;
- g). sa semneze in tabelul beneficiarului privind ridicarea hranei;
- h). sa nu comercializeze produsele alimentare primite;
- i). sa respecte programul de distributie al hranei;
- j). sa respecte personalul institutiei;
- k). in intervalul 20-30 ale lunii sa prezinte actele necesare completarii dosarului de asistenta sociala, avand in vedere ca o parte dintre acestea au o valabilitate doar de o luna; neprezentarea unui act atrage sistarea cartelei de masa;
- l). beneficiarii care platesc o contributie de 30% din venit vor prezenta actele necesare completarii dosarului de asistenta sociala si vor achita contributia in acelasi interval lunar 20-30;
- m). sa prezinte la ridicarea hranei vesela corespunzatoare, care sa fie curata din punct de vedere igienico-sanitar. Hrana calda nu se distribuie in recipiente de tip peturi, pungii;
- n). sa respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ARTICOLUL 7 - Activități și funcții**

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

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

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

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

3. **acordarea si distribuirea** de ajutoare alimentare de urgenta conform prevederilor legale in vigoare (Ex: ajutoare de urgenta de la Uniunea Europeana, suplimente alimentare prin Directia de Sanatate Publica, ajutoare de urgenta la solicitarea expresa a Consiliului Local si a Primarului Municipiului Galati). Cantina de Ajutor Social Galati va avea o colaborare facila cu institutiile din subordinea Consiliului Local in ceea ce priveste transportul, depozitarea, manipularea, gestionarea produselor care fac obiectul unor ajutoare de urgenta.

4. **in temeiul Legii 208/1997** privind cantinele de ajutor social, Cantina de Ajutor Social Galati **poate organiza** cu aprobarea Consiliului Local Galati, in functie de conditiile de care dispun, gospodarii-anexa cu profil agroalimentar si zootehnic, ca activitati autofinantate, pentru imbunatatirea hranei persoanelor asistate;

5. pentru activitatile zilnice precum si pentru activitatile ce **pot decurge** din diversificarea serviciilor oferite de Cantina de Ajutor Social Galati in sensul lit a). (4) al aceluiasi articol, aceasta poate cere sprijin primariei pentru repartizarea de personal care beneficiaza de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

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

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

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

- realizarea evidentei beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. evaluarea corecta si la obiect a asistatilor beneficiarii.

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

1. intocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;

2. propuneri de achizitii produse si materiale;

3. intocmirea fiselor de post ale angajatilor ;

4. evaluarea performantelor individuale ale personalului.

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

(1) **Cantina de Ajutor Social Galati** este prevazuta cu un număr de 31 de posturi, conform **Statului de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Galati nr. 298/ 31.07.2014:**

**a). Personal de conducere** format din :

- director;

- contabil sef

**b). Birou Financiar - Contabil** - 3 persoane:

- referent specialitate (economist I);

- referent specialitate (economist II);

- casier

**c). Compartiment Personal - Salarizare - 1 persoana:**

- referent

**d). Compartiment Juridic - 1 persoana;**

- consilier juridic

**e). Birou Anchete Sociale - 4 persoane;**

- referent specialitate I;

- referenti asistentii sociali cu nivel mediu - 3 persoane.

**f). Serviciul Administrativ – Preprare Distribuie Hrana – 17 persoane:**

- administrator;

- sef depozit;

- soferi (2);

- muncitorii calificati – bucatari – 5 persoane;

- ingrijitor;

- muncitori necalificati – 7 persoane.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 salariat / 22 beneficiari.

## **ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere**

**(1). Atribuțiile si responsabilitățile care îi revin directorului sunt:**

a). ordonator terțiar de credite;

b). exercita conducerea executivă a instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului Local, precum și cu alte reglementări legale;

c). raspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, coordonează derularea în bune condiții a activităților desfășurate în cadrul instituției, și raspunde de respectarea standardelor de calitate și de cost din domeniul serviciilor sociale;

d). raspunde în calitate de ordonator terțiar de credite pentru întocmirea propunerilor pentru Planul de venituri și cheltuieli curente și de capital;

e). aproba plățile pentru toate naturile de cheltuieli cu avizarea prealabilă, pentru controlul financiar preventiv, și numai pe baza documentelor justificative legal întocmite;

f). înaintează spre a fi aprobat de Consiliul Local „Planul de Investiții și Reparații Capitale”;

g). supune aprobării Consiliului Local „Regulamentul Intern”, „Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei”, Codul Etic, precum și „Organigrama” și Statul de Funcții al Cantinei ori de câte ori situația o impune;

h). aproba proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

i). elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea cantinei, stadiul implementării strategiilor;

j). urmărește creșterea calității prestațiilor de asistență socială;



**k).** coordoneaza si indruma activitatea intregului personal, luand masurile necesare bunei desfasurari a activitatii cantinei;

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

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

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

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

**p).** asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate;

**r).** evalueaza anual activitatea personalului institutiei;

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

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

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

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

**x).** dispune verificarea periodica a criteriilor de acordare a serviciilor de asistentă socială;

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

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

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

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

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

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

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

**- atributiile si raspunderile ce ii revin contabilului sef:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**j).** verifica ordinele de plata pentru furnizori, salarii, alte cheltuieli;

**k).** raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin odata pe an, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul unitatii o cere;

**l).** organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

**m).** verifica toate operatiunile bancare privind cheltuielile de personal;

**n).** verifica achitarea prin Ordin de Plata a tuturor contributiilor de plata atat de la salariat cat si de la angajator, rezultate din statele de plata lunare;

**o).** verifica corectitudinea intocmirii statelor de plata;

**p).** asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

**r).** asigura plata salariilor angajatilor la data stabilita;

s). supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

t). face parte alaturi de conducatorul unitatii din comisia de „Incadrare si promovare a personalului”;

u). intocmeste si transmite la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite, Bugetul de Venituri si Cheltuieli, Bilantul anual;

v). rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar contabila si de asistenta sociala;

x). inainteaza spre aprobare de catre Consiliul Local Galati, Planul de Investitii si Reparatii Capitale;

z). verifica intocmirea dosarelor de asistati ai cantinei, urmareste concordanta intre comunicările zilnice si numarul de asistati beneficiari ai serviciilor cantinei (LZA);

a1). intocmeste Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;

b1). reprezinta unitatea in cazurile incredintate prin delegare.

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

(4). Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

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

### **(1) Biroul Financiar – Contabil**

- Referent specialitate (economist I);
- Referent specialitate (economist II);
- Casier.

Atribuțiile si responsabilitatile:

- **Referent specialitate (economist I);**

a). raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind: platile prin banca la alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestarii servicii, reparatii, investii; operatiuni casa; justificari avans spre decontare; verifica si semneaza decontul; cheltuieli; salarii; diverse operatiuni; sponsorizare; garantii participare la licitatii; amortizare; reglari; intocmeste balanta de verificare lunara; opereaza in Registrul de inventar; participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului institutiei; tine evidenta in format electronic a Creditelor bugetare aprobate - cont 8060; Angajamente bugetare -

cont 8066; Angajamente legale - cont 8067; in aplicatia Bugete – Angajamente; verifica existenta bugetului;

b). face parte din comisia instituita la nivel de cantina care asigura controlul asupra calitatii hranei zilnice;

c). tine evidenta garantiilor materiale ale gestionarilor si face punctaj cu Compartimentul de salarizare;

d). intocmeste documentele pentru recuperarea sumelor reprezentand concediile medicale de la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;

e). primeste zilnic registrul de casa sub semnatura de la caserie, opereaza in contabilitate;

f). efectueaza lunar verificarea casei si intocmeste proces verbal;

g). se preocupa de raportarea situatiilor financiare ale institutiei in cadrul Programului „FOREXEBUG”, catre Ministerul Finantelor Publice si ANAF;

h). intocmeste si transmite situatiile statistice care privesc activitatea contabila, catre Finante, Statistica la termenele comunicate;

i). exercita „Viza de Control Financiar Preventiv Propriu” din momentul in care va fi avizata pozitiv de ordonatorul principal de credite pe documentele de plata si pe altele care solicita aceasta viza reglementata de legislatia in vigoare;

j). indeplineste functia de presedinte in Comisia de etica a Cantinei de Ajutor Social Galati;

**- Referent specialitate (economist II):**

a). raspunde de intocmirea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor; intocmeste ordinele de plata si le inregistreaza in registrul de numere; intocmeste Ordonantarea de plata dupa ce in prealabil exercita o verificare prin care se asigura ca toate documentele poarta cele trei vize (viza de compartiment, viza bun de plata, viza de control preventiv propriu); opereaza in Registrul de control financiar preventiv; opereaza in Registrul Mijloace Fixe; tine evidenta iesirilor la alimente pe beneficiari (CAS, Fundatii); face punctaj la gestiunea de alimente, materiale, obiecte de inventar, lunar intrari - iesiri, stocuri;

b). participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului institutiei;

c). face parte din comisia de receptie a alimentelor, mijloacelor fixe, materiale, obiecte de inventar, lucrari de investitii;

d). face parte din Comisia de atribuire a contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice avand functia de „membru de rezerva”, pe perioada cand alt membru din comisia principala se afla in concediu de odihna, concediu medical;

e). tine evidenta popririlor din salarii si face lunar punctajul cu Compartimentul de salarizare;

f). raspunde de punerea in aplicare a Legii nr. 16/1996 privind arhivarea si pastrarea documentelor in arhiva institutiei;

g). face parte din Comisia de selectare a documentelor existente in arhiva Cantinei de Ajutor Social, avand functia de secretar;

h). va asigura corespondenta dintre valoarea contractelor incheiate si valoarea facturilor achitate pentru alimente;

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

**- Casier :**

a). gestioneaza si pastreaza mijloacele banesti si actele de valoare, in conformitate cu actele normative asigurand securitatea casei de bani;

b). urmareste ca in caseria unitatii sa existe numai numerarul rezultat din operatiunile de incasari din ziua curenta, care se depun la trezorerie a doua zi;

c). efectueaza platile numai in baza documentelor aprobate de conducerea unitatii, inscriind pe fiecare document mentiunea „Achitat” si data efectuarii operatiunii, dupa cum semneaza de confirmarea platii;

d). efectueaza incasarile ce reprezinta C/V alocatia de hrana in limita de 30%;

e). ridica extrasele de cont de la CEC privind garantiile gestionarilor;

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

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

h). stabileste zilnic soldul casei si verifica existenta acestuia;

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

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

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

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

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

**(2). Compartiment Personal – Salarizare:**

**- referent I A:**

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

b). comunica la Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati posturile devenite vacante prin concurs;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n). se preocupa de vizarea legitimatiiilor personalului cantinei;

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

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

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

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

t). întocmeste statele de salarii lunar, în format electronic până la restul de plată în două exemplare, listează din programul de salarii Centralizatorul, Situația Recapitulativă, Nota contabilă, pe care le semnează și le vizează pentru "Bun de plată" și aplică stampila de „Certificare în vederea controlului financiar preventiv propriu”.

u). transmite on-line declarația 112 cu semnatura electronică și anual transmite declarația 205 (fise fiscale), completează situațiile statistice S1 lunar, LV trimestrial și le depune la termenul stabilit;

v). calculează concediile medicale ale salariaților respectând legea;

x). stabilește împreună cu contabilul șef nivelul creșterilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;

z). informează și rezolvă împreună cu contabilul șef problemele privind salarizarea personalului;

a1). face parte din Comisia de recepție a mijloacelor materiale (fixe, alimente, obiecte de inventar), Comisia de Etică având calitatea de membru, Comisia de coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial având calitate de membru.

### **(3). Compartimentul Juridic:**

#### **- atribuțiile și responsabilitățile consilierului juridic:**

a). asigură asistența juridică de specialitate în perioada 20-30 ale lunii, când se eliberează cartelele de hrană asistaților;

b). controlează periodic legalitatea actelor depuse de asistați la dosar în vederea eliberării cartelelor de masă;

c). urmărește modificările legislative survenite care vizează legalitatea criteriilor de acordare a cartelelor de masă pentru asistați;

d). formulează răspunsuri cu caracter juridic la sesizările asistaților;

e). răspunde în scris la solicitările venite din partea compartimentelor din cadrul cantinei, cu privire la soluțiile care se cer în rezolvarea cererilor adresate acestor compartimente;

f). vizează pentru legalitatea documentelor atât cele prezentate de unitatea noastră în diferite situații cât și cele interne, vor avea „semnatura și parafă”;

g). întocmește Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al cantinei precum și orice alte acte care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea cantinei, se ocupă de luarea la cunoștință a conținutului acestora prin „afisarea” în loc vizibil;

h). întocmește documentele necesare (întâmpinări, răspunsuri, concluzii scrise) în vederea susținerii și reprezentării instituției și a intereselor unității în fața instanțelor judecătorești;

i). verifică și avizează cadrul legal al întocmirii documentației aferente Achizițiilor Publice;

j). face parte din „Comisia de asigurare a controlului calitatii hranei zilnice” instituita la nivelul cantinei;

k). face parte din „Comisia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice” avand calitatea de membru;

l). face parte din „Comisia de coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial”, avand calitatea de presedinte;

m). este desemnata ca persoana responsabila din cadrul cantinei de aplicare a Hotararii Cosilului Local nr.44/27.11.2014 privind prestarea muncii in folosul comunitatii;

n). este desemnata ca persoana responsabila de a se ocupa de activitatile de protectie si de prevenire a riscurilor potrivit Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, a Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si a Legii nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;

o). asigura administrarea contractelor incheiate pentru utilitatii, reparatii, prestari servicii etc. (nealimentare) respectiv incheierea acestora, urmarirea executarii, suspendarii, modificari acte aditionale;

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

#### **(4). Birou Anchete Sociale:**

##### **- atributiile si responsabilitatile referentului de specialitate I:**

a). coordoneaza activitatea personalului din cadrul biroului anchete sociale;

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

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

d). depune la conducerea unitatii listele nominale cu cei care indeplinesc conditiile de acordare a hranei si cu dosarele completate cu toate actele doveditoare;

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

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

g). intocmeste lunar centralizatoarele cu beneficiarii;

h). raporteaza semestrial (statistic) beneficiarii pe categorii sociale;

i). raporteaza lunar catre Primarie numarul de anchete sociale efectuate;

j). intocmeste centralizatorul si raporteaza lunar beneficiarii care presteaza 5 zile in folosul comunitatii catre SC. Gospodarie Urbana din Galati;

k). intocmeste lunar centralizatorul cu persoanele care beneficiaza de transport local gratuit pe o linie si comunica catre SC. TRANSURB SA;

l). introduce dosarele beneficiarilor de asistenta sociala in sistemul One-Line program de asistenta sociala;



m). intocmeste si verifica conventiile (protocol) de partereniati cu fundatiile si asociatiile (centrele de zi, camine tineri);

n). intocmeste tabelul nominal cu beneficiarii de hrana si il depune la compartimentul administrativ in vederea distribuirii zilnice a hranei;

o). asculta opinia asistatilor cantinei si consiliaza la nevoie cu privire la legislatia care ii priveste si cere opinia juristului in acest sens, pentru a-si cunoaste drepturile, aduce la cunostinta directorului toate problemele semnalate in cel mai scurt timp;

p). abordeaza toate strategiile si tehnicile pe care este dator sa le cunoasca pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar in cazul in care au survenit modificari in viata sociala a lor sesizeaza directorul institutiei si propune solutii;

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

s). face parte din Comisia de etica a cantinei avand calitatea de membru;

t). face parte din Comisia de asigurarea a controlului calitatii hranei zilnice;

u). face parte din Comisia cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial in calitate de membru;

v). face parte din Comisia de atribuire a contractelor publice prin mijloace electronice avand calitatea de membru;

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

z). raspunde de respectarea nivelului abonamentelor de telefonie fixa si mobila din cadrul cantinei, reprezinta institutia in relatia cu firmele de telefonie.

**- referentii (asistenti sociali nivel mediu):**

a). primeste cererile de solicitare a asistarii prin Cantina de Ajutor Social;

b). reactualizeaza dosarele asistatilor in situatiile de modificare a veniturilor sau cand intervin modificari legislative;

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

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

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

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

g). propune directorului cantinei sistarea mesei asistatilor care dupa verificarea in teren nu mai corespund normelor legale a acestei forme de ajutor social, precum si a

celor care la solicitare nu au prezentat in timp util acte reactualizate in urma expirarii celor existente;

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

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

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

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

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

m). la sfarsitul fiecarei zile va prezenta – coordonatorului Biroului Anchete Sociale, un raport scris privind activitatea desfasurata;

n). introduce dosarele beneficiarilor de asistenta sociala in sistemul One-Line, program de asistenta sociala.

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

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

### **a). administrator;**

- coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Preparare si Distributie Hrana format din: bucatari, muncitori necalificati, ingrijitor, soferi, sef de depozit;

- prin natura lucrarilor efectuate este in stransa colaborare cu referentii din cadrul Biroului Anchete Sociale umarind concordanta intre numarul de asistati si portiile zilnice de mancare comunicate de acestia;

- intocmeste si vizeaza lista zilnica de alimente (LZA);

- verifica impreuna cu membrii Comisiei de asigurare a controlului calitatii hranei, daca hrana pregatita zilnic de catre bucatari corespunde calitativ si cantitativ, asista alaturi de comisie la ridicarea din magazii, depozite, camera frigorifica a ingredientelor si produselor necesare realizarii hranei calde zilnice conform meniului dar si a retetarului din ziua respectiva;

- stabileste meniul zilnic (pranz si cina) pentru asistati, se preocupa de afisarea acestuia;

- intocmeste „Planul anual de achizitii publice” si „Memoriul justificativ pentru achizitiile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, prestari servicii si utilitati, intocmeste „Memoriul justificativ” privind achizitiile de alimente;

- raspunde de achizitionarea de produse alimentare, materiale, birotica cu respectarea legii, urmareste graficul de livrare a hranei calde si reci catre asistati, face parte din Comisia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice avand calitatea de presedinte, care impreuna cu membrii comisiei intocmeste documentatia pentru licitatii, cererii de oferta sau acorduri cadru, verifica, certifica, evalueaza ofertele si atribuie contractele de achizitie;

- vizeaza pentru „Bun de plata” documentele pentru prestarii servicii, reparatii si utilitati acorda „Viza de compartiment”, care certifica necesitatea, realitatea si conformitatea operatiunilor de achizitie;

- raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, a apei si a altor materiale cu caracter administrativ gospodaresc;

- raspunde de mentinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, a utilajelor, a aparatelor de masura si control;

- intocmeste si urmareste graficul privind programarea salariatilor din subordine in concediu de odihna;

- intocmeste Fisele de evaluare pentru personalul din subordine;

- verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului din subordine, intocmeste pontajul pe care il depune la Compartimentul personal;

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

- raspunde de intocmirea Fiselor de Activitati Zilnice (FAZ) pentru autovehicule;

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

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

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

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

**b). sef depozit :**

- coordoneaza si administreaza depozitul de alimente, materiale al Cantinei de Ajutor Social;

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

- receptioneaza marfa primita in prezenta Comisiei de receptie, prin numarare si cantarire, solicita furnizorului actele de insotire a marfii pentru verificarea cantitatilor primite, cat si certificatelor de garantie care atesta termenul de valabilitate al produselor;
- verifica in permanenta termenele de valabilitate a produselor existente in gestiunea sa si informeze seful ierarhic superior asupra stocului existent si data cand expira;
- intocmeste in sistem electronic „Nota de receptie si constatare diferente” pentru alimente, materiale si obiecte de inventar si o depune la biroul contabilitate, vizeaza pentru „Bun de plata” pentru achizitii de alimente, de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, sesizeaza orice neconcordanza intre stocul fizic si cel scriptic;
- raspunde de eliberarea alimentelor din magazine in functie de cantitatile stabilite in meniul respectiv de administratorul cantinei pentru ziua respectiva pe care le preda sub semnatura in bucatarie pentru prepararea meniului;
- opereaza zilnic in fisele de magazine toate intrarile si iesirile de alimente, materiale, ambalaje conform documentelor tipizate de intrare iesire;
- se preocupa ca toate bunurile din gestiune sa fie pastrate in spatii special amenajate, evitand degradarea lor, urmarind respectarea normelor de igiena, PSI;
- lunar puncteaza fisele de magazine cu evidenta din contabilitate;
- raspunde de pastrarea si inapoierea in termen a ambalajelor la furnizori;
- raspunde de integritatea bunurilor aflate in gestiunea sa, comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt sustrate, depreciate, degradate, distruse in termen de 24 de ore;
- aplica intocmai toate normele de tehnica, securitate in munca si PSI specifice activitatii sale cat in depozitarea si pastrarea bunurilor incredintate;
- verifica stocurile din magazine cel putin o data pe luna si face punctaj lunar cu Compartimentul contabilitate, comunica in scris cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime, in functie de conditiile de depozitare, in functie de dimensiunile spatiilor de depozitare, si in functie de necesarul de consum;
- aduce la cunostinta conducerii cantinei in scris eventualele plusuri sau minusuri din gestiune ori de cate ori se constata aceasta, in termen de 24 de ore;
- raspunde de lipsurile sau stricaciunile produse in magazine ca urmare a neglijentei sale;
- tine evidenta obiectivelor de inventar pe locurile de utilitate si pe fiecare persoana care utilizeaza bunurile;
- asigura bunurile aflate in gestiunea sa prin inchiderea cu lacate, yalle si sigilii zilnice;
- propune casarea obiectelor de inventar care au termen depasit;

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

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

**c). șofer;**

- raspunde de functionarea masinii din dotare, asigurand revizia tehnica necesara, iar in cazul in care apar probleme tehnice complexe sa solicite sprijinul conducerii;

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

- raspunde de folosirea corecta a bonurilor valorice de benzina;

- participa la aprovizionarea cantinei cu alimente, materiale raspunzand de marfa pe timpul transportului pana la predarea acesteia, magazionerului;

- raspunde de distributia hranei la Fundatii, avand obligatia de a verifica cantitatile primite si deducerea ei in bune conditii la destinatie;

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

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

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

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

**d). muncitorii calificati - bucatari:**

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

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

- asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea retetarelor comunicate;

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

- distribuie mancarea asistatilor la ora stabilita de conducerea cantinei;

- raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru prepararea hranei calde;

- foloseste si intretine obiectele de inventar din dotare (utilaje, instalatii, vase, etc.);

- nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar, cu exceptia celor venite in control;

- periodic verifica, si daca este cazul, vine cu propuneri pentru imbunatatirea meniului;

- respecta tinuta vestimentara si are obligatia de a purta halat, boneta, cizme, are obligatia ca echipamentul pentru bucatarie sa fie asezat in vestiarele care asigura „circuitul curat”, separate de hainele de strada;

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

**e). muncitor necalificat;**

- executa spalarea vaselor inainte, in timpul si dupa terminarea prepararii hranei;

- se preocupa de pregatirea, curatarea zarzavaturii necesar pregatirii menurilor, raspunde de corecta utilizare a robotilor de curatat zarzavate;

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

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

- sterilizeaza saptamanal vasele de gatit;

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

**f). Ingrijitor;**

- executa curatenie in birouri, holuri, in grupurile sanitare si in vestiare;

- spala echipamentul de lucru al personalului cantinei, folosind in acest scop masina de spalat automata;

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

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

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

- se ingrijeste de curatenia generala, care consta in spalat geamuri, usi, mochete, perdele ori de cate ori este nevoie, asigura curatenia in curtea interioara dezinfecteaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie.

## **ARTICOLUL 12 - Finanțarea Cantinei de Ajutor Social Galati**

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

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

- a). bugetul local al municipiului Galati;
- b). donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c). contributia persoanelor beneficiare;
- d). fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e). alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13 – Dispozitii finale si tranzitorii**

1). Personalul Cantinei de Ajutor Social Galati este obligat:

- a). sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament;
- b). sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice;
- c). sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmesc conform competentelor lor;
- d). sa informeze posibillii beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite si a tuturor drepturilor si sa-i trateze cu respect si demnitate, pastrand confidentialitatea informatiei;
- e). sa asigure accesul la informatiile publice, conform legislatiei in vigoare;
- f). sa reprezinte si sa angajeze institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului incredintat de catre conducerea acestuia;
- g). sa se preocupe in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale.

2). Directorul si angajatii Cantinei de Ajutor Social vor studia, vor analiza si propune masuri pentru imbunatatirea permanenta a activitatii institutiei.

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

