

REGULAMENT
propriu de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Cantina de Ajutor Social”, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotarâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Capacitatea Cantinei de Ajutor Social este de 400 persoane: - asistate pentru hrana caldă 250 și 150 persoane beneficiare de pachete alimente săptămânale.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cantina de Ajutor Social”, cod serviciu social 8899 CPDH - 1, înființat de Direcția Muncii și Protecției Sociale și administrat de Consiliul Local Municipal Targoviste - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004151 eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0005993/24.04.2019.

Standard minim aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Cantina de Ajutor Social” este :

- pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare ;
- transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare ;
- - prepararea, distribuția și servirea mesei pentru Centrul rezidențial de asistență și reintegrare /reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost Sf. Maria, în limita alocatiei de hrană stabilite prin hotărâre de guvern.
- prepararea, distribuția și servirea mesei pentru Caminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena în limita alocatiei de hrană stabilite prin hotărâre de guvern.
- prepararea, distribuția și servirea mesei pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități în limita alocatiei de hrană stabilite prin hotărâre de guvern.
- prepararea, distribuția și servirea mesei de prânz pentru Centrul de zi Arlechino în limita alocatiei de hrană stabilite prin hotărâre de guvern.

Categorii de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei

Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social urmatoarele categorii de persoane:

- a. copiii in virsta de pana la 18 ani, aflati in intretinerea acelor familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;
- b. tinerii care urmeaza cursuri de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza conform legii, pana la terminarea, acestora, dar fara a depasi varsta de 25 ani, respectiv 26 ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani si care se incadreaza in conditiile punctului a;
- c. persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate in conditiile legii si al caror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;
- d. pensionarii;
- e. persoanele care au implinit varsta de pensionare, aflate intr-una din urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f. invalizii si bolnavii cronici;
- g. orice persoana care, temporar nu realizeaza venituri, pe o perioada de maxim 90 zile.

ARTICOLUL 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, cu modificările ulterioare, Legea cantinelor nr. 208/2007, Legea 416/2001 cu modificările ulterioare, privind venitul minim garantat, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, anexa 9.
- (3) Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” este înființat prin:
 - a) Dispozitia directorului Directiei Muncii si Protectiei sociale jud. Dambovita si funcționează în cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, nr. 39/31.08.1992
 - b) Hotărârea Consiliului Local Municipal Targoviste privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala, prin reorganizarea Cantinei de Ajutor Social, nr. 85/1995

ARTICOLUL 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, 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 prestării serviciilor sociale în cadrul „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 protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea Cantinei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cantina de Ajutor Social” sunt:

Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii 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 stabilirea ajutorului 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 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici în limitele legii;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistența Socială prin Serviciul Cantina de Ajutor Social și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

- Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile instituției cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

Condițiile de acces/admitere prin Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

- a) acte necesare;
- Cerere de asistare formulată de titularul de dosar;
- Buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie) pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu);
- Certificatele de naștere ale tuturor membrilor (xerocopie);
- Certificatul de casătorie (xerocopie);

- Hotararea definitiva de incredintare si stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de incuviintare a adoptiei, conform reglementarilor legale in vigoare si cuantumul stabilit;
- Actul din care sa rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;
- Adeverinta de la unitatea de invatamant pentru copiii si tinerii (18-26 ani) care urmeaza cursuri de zi, cu mentiunea daca beneficiaza sau nu de bursa (la inceputul fiecarui semestru);
- Pentru invalizi si bolnavi cronici – certificat de incadrare intr-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacitatii de munca emis de Cabinetul de Expertiza Medicala si Recuperare a Capacitatii de Munca din cadrul Casei Judetene de Pensii (in functie de valabilitatea actului);
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie pentru persoanele care au implinit varsta de pensionare iar pentru celelalte categorii de beneficiari, de la medicul specialist/primar care sa ateste existenta unei boli cronice, perioada scutirii de efort fizic si recomandarea alimentatiei unde este cazul;
- Declaratie notariala ca nu realizeaza venituri in cazul mamelor care ingrijesc copiii cu varsta pana la 7 ani;
- Certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite si Taxe Locale (semestrial);
- Adeverinta privind salariul net in cazul salariatilor (trimestrial sau la orice modificare);
- Adeverinta eliberata de AJOFM Dambovita din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca, nu beneficiaza de ajutor somaj/integrare profesionala/alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca, perioada care este stabilita de aceasta institutie.
- Hotararea judecatoreasca in caz de divort.

b) Durata de acordare a serviciilor prin Cantina Ajutor Social Targoviste este stabilita in urma evaluarii socio-familiale pana la depasirea situatiei de dificultate.

c) În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către director.

d) In cazurile in care exista retur de hrana calda, acaesata va fi distribuita catre beneficiarii de ajutor social sau personae aflate in risc de excludiune sociala, aflati in evidenta DAS.

Condiții de încetare a serviciilor :

(2) Suspendarea contractului de acordare a serviciilor intervine in urmatoarele situatii :

- a) Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei, fara notificarea furnizorului, in urma unui refert de suspendare , si a intocmirii bonului de transfer.
- b) Neachitarea contributiei lunare de 2 luni consecutiv.
- c) Neprezentarea de 2 ori consecutiv la ridicarea pachetului saptamanal..

d) Nerespectarea obligatiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pentru o perioada de 30 zile pana la remedierea neregulilor constatate.

Conform prevederilor Contractului de acordare a serviciilor, constituie motiv de **incetare** urmatoarele :

- a) Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) Acordul partilor privind incetarea contractului ;
- c) Scopul contractului a fost atins;
- d) Forta majora, daca este invocata;
- e) Prin neprezentare timp de 10 zile consecutiv de la data suspendarii;
- f) Produsele alimentare/nealimentare oferite beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social nu se comercializeaza, nu se arunca, nu se distrug. In baza reclamatii/sesizarilor scrise sau prinsi in fapt, serviciile acestora vor fi sistate pe o perioada de sase luni de la data abaterii;
- g) In situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Targoviste.
- h) Asistatul tulbura in mod repetat activitatea la sediul Cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea in stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii, proliferarea de insulte si injurii la adresa personalului sau a altor asistati, distrugerea sau deteriorarea

de bunuri din Cantina, precum și comiterea altor fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea institutiei.

i) În cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile Cantinei.

j) Nefectuarea orelor de muncă în folosul comunității.

(3) Constituie motiv de **reziliere** a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) 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;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin 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.
- i) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- k) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- l) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- m) 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;
- n) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- o) asistarea minorilor prin Cantina de Ajutor Social se va face începând cu vârsta de un an, în baza certificatului de naștere.

(5) 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 în termen de 5 zile lucratoare;
- e) să înscrie minorii aflați în întreținere într-o formă de învățământ prescolar sau școlar și să prezinte un act doveditor la începutul fiecărui semestru;
- f) achitarea contribuției lunare până la sfârșitul lunii următoare acordării serviciilor de către asistații la forma cu plată;
- g) prezentarea actelor necesare reevaluării situației socio-familiale după cum urmează:
 - ori de câte ori intervine o modificare, xerocopii acte de stare civilă ale membrilor familiei;
 - pentru persoanele care au implinit vârsta de pensionare este necesară adeverința medicală eliberată de către medicul de familie;
 - pentru celelalte categorii de beneficiari este necesară adeverința medicală eliberată de către medicul de familie lunar sau medicul specialist/primar care să cuprindă obligatoriu denumirea bolii cronice, perioada pentru care este scutit de efort fizic și recomandarea alimentației unde este cazul;
 - adeverința eliberată de către AJOFM Dambovită din care rezultă că este persoana în căutarea unui loc de muncă, nu beneficiază de ajutor de somaj/integrare profesională /alocație de sprijin, nu a refuzat în mod nejustificat oferta pentru un loc de muncă sau participarea la un program de pregătire profesională, perioada fiind stabilită de această instituție;
 - semestrial, certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de către Serviciul Impozite și Taxe;
 - trimestrial sau ori de câte ori intervine o modificare a veniturilor, adeverințe sau cupoane;
 - la începutul fiecărui semestru al anului școlar în curs, adeverința doveditoare că urmează o formă de învățământ prescolar sau școlar;
- h) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- i) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție ;
- j) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale conform angajamentului de plată;
- k) să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- l) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- m) să respecte prevederile prezentului regulament;
- n) să efectueze orele de muncă conform modului de calcul din contract și să prezinte adeverința până la sfârșitul fiecărei luni calendaristice.

(6) Una dintre persoanele apte de muncă din familiile asistate prin Cantina de Ajutor Social la forma fără plată are obligația de a efectua **munca în folosul comunității**.

Numărul de ore de muncă în folosul comunității pentru persoana aptă din familie este de maxim 45 ore/lună, fără a se depăși regimul normal de lucru, cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii și se stabilește prin ancheta socială, în funcție de numărul de portii/pachete de care beneficiază familia respectivă. Calculul numărului de ore ce trebuie efectuat se stabilește astfel : **5ore x numărul portii/pachete = numărul ore prestate/lună**.

Efectuarea orelor în folosul comunității să fie realizate în primele șase zile lucrătoare ale lunii, cu obligativitatea de a aduce adeverința cu numărul de ore efectuate, iar în caz contrar serviciile sociale pentru restul lunii în curs vor fi suspendate. Această măsură intră în vigoare din luna următoare aprobării acestui act.

Neefectuarea orelor în folosul comunității timp de trei luni consecutiv atrage încetarea serviciilor sociale oferite prin Cantina de Ajutor Social pe o perioadă de un an de zile calendaristic.

Motivarea absentelor de la munca în folosul comunității în perioada programată se poate face :

- pentru cazuri de boală, cu o adeverință medicală eliberată de medicul specialist, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății și în condițiile legii 416/2001 privind venitul minim garantat.

Face excepție de la efectuarea orelor de muncă, persoana aptă de muncă și care se află în una dintre următoarele situații:

- a) asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau a mai multor copii în vârstă de până la 7 ani și până la 18 ani în cazul copilului cu handicap grav sau accentuat, dovedit prin certificat eliberat de Comisia pentru protecția copilului;
- b) asigură îngrijirea uneia sau a mai multor persoane cu handicap grav ori accentuat sau persoane vârstnice dependente care nu beneficiază de asistent personal sau îngrijitor la domiciliu, în condițiile legii;
- c) participă la un program de pregătire profesională;
- d) este încadrată în muncă.

Munca în folosul comunității presupune derularea următoarelor activități :

- participarea la acțiuni de igienizare a locuințelor insalubre ale persoanelor aflate în evidența Direcției de Asistență Socială sau la solicitarea diferitelor persoane fizice sau juridice și în condițiile legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- acțiuni de dezapezire manuală a spațiilor din jurul clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Târgoviște (sedii, centre sociale, școli, grădinite, creșe, etc) ;
- încărcarea-descărcarea alimentelor distribuite prin Programul European pentru Ajutoarea Persoanelor Defavorizate ;
- Întreținerea și salubritatea spațiilor verzi din jurul clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Târgoviște (sedii, centre sociale, școli, grădinite, creșe, etc) ;
- Acțiuni de îndepărtare a afișelor amplasate ilegal pe raza Municipiului Târgoviște ;
- Curățenia de gunoaie a unor parcuri, zone de agrement și terenuri virane.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. furnizarea hranei;
3. distribuirea hranei și produselor alimentare;
4. prepararea și servirea hranei în vederea consumării acesteia acasă;

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

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

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

1. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

3 încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare ;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: - supervizarea activității derulate în cadrul cantinei în condiții de eficiență și eficacitate.

Nu există gospodărie proprie din lipsa de spațiu.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Cantina de Ajutor Social" funcționează cu un număr de 17 norma total personal, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 237/23.06.2022, privind modificarea organigramei și a statutului de funcții a DAS din care:

a) personal de conducere: șef de centru 1;

b) personal de specialitate și auxiliar: 1;

c) personal cu funcții administrativ-gospodărești: 14.

Programul de lucru este de luni până vineri între orele 08.00-16.00. Programul se poate modifica în funcție de modificările legislative aparute (situații alertă/urgente) și în perioada sezonului rece.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) *șef de centru, COD COR 134401;*

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) *șef de centru – asistent social;*

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

În calitate de asistent social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

(6) Participa la cursurile de perfecționare.

(7) Programul de muncă este de 8 ore /zi.

(8) Își desfășoară activitatea în cantină și pe teren.

s) răspunde de transmiterea tuturor documentelor ce vizează referirea cazului către alte instituții.

s) Respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate :

Asistent de cercetare în asistența socială, COD COR 263511:

- a) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
- b) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum și a situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- c) Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru utilizate în derularea activităților;
- d) Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997, desfășoară următoarele activități :
- e) Primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
- f) Realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru acordare de către seful de centru, sau, după caz, neacordarea serviciilor de asistență socială prestate de Cantina de Ajutor Social;
- g) Transmite zilnic sefului bucătar și sefului centrului Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea/sistarea acestora;
- h) Întocmește și listează zilnic borderourile cu beneficiarii de servicii sociale cu toate modificările actualizate, iar la încheierea distribuției vor fi vizate de către seful centrului;
- i) Întocmește referatul de sistare în cazul neprezentării 3 (trei) zile consecutive a beneficiarului de servicii sociale prestate prin cantină, supus aprobării sefului de centru și ulterior compartimentului juridic pentru emiterea dispoziției;
- j) Ține evidența în format hartie cât și electronic a mișcărilor beneficiarilor: asistare, sistare, reasistare, suspendare, încetare;
- k) Participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să îmbunătățească condiția asistatului;

- l) In vederea monitorizarii, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate si/sau implicate in actul de asistenta sociala;
- m) Intocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
- n) Verifica periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;
- o) Intocmeste fise operative si contracte de prestari servicii sociale.
- p) Efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- q) Indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.
- r) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- s) Realizeaza si prezinta potentialilor beneficiari materiale informative,
- t) Raspunde de completarea Registrelor de evidenta privind informarea beneficiarilor, a cazurilor de abuz, perfectionarea continua a personalului;
- u) Participa la cursurile de perfectionare.
- v) Programul de munca este de 8 ore /zi.
- w) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- x) Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- y) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

OBLIGATII:

- a) Sa isi desfasoare activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare; Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea. profesiei;
- b) Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- c) Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale; Sa respecte etica profesionala;
- d) Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
- e) Sa respecte deninitatea si unicitatea persoanei;
- f) Sa respecte programul de lucru;
- g) Sa respecte regulamentul de ordine intetioara. si 'fegiilamentul dé organizare si functionare al cantinei;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curatenie, etc.:

- a) manipulant marfuri;
- b) ingrijitor curatenie;
- c) muncitor necalificat/ spalator vase

Personal Bloc alimentar

- d) muncitor calificat/bucatar;
- e) muncitor necalificat/ lucrator bucatarie;
- f) bufetier.

a) manipulant marfuri, COD COR 933303:

- a) Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b) Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;
- c) Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.
- d) Pregătirea mărfurilor pentru expediere;

- e) Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- f) Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- g) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- h) Transportul alimentelor din magazine în bucatarie;
- i) Incarcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuție către celelalte centre ale DAS menționate mai sus;
- j) Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- k) Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- l) Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru;
- m) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- n) Execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.
- o) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- p) Nu consumă și nu se prezintă sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului;
- q) Programul de muncă este de 8 ore /zi.
- r) Participă la cursurile de perfecționare.
- s) Își desfășoară activitatea în cantină și pe teren,
- t) Aplică și respectă Regulamentul propriu de organizare și funcționare al cantinei;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor.

b) îngrijitor curățenie, COD COR 911201:

- a) Raspunde de ordinea, curățenia și dezinfectia spațiilor Cantinei de Ajutor Social, altele decât blocul alimentară;
- b) Raspunde de ordinea și curățenia din împrejurimile Cantinei de Ajutor Social;
- c) Raspunde de folosirea, întreținerea și dezinfectia corectă a containerelor de gunoi menajer;
- d) Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselii, fainatei, gresiei;
- e) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- f) Curăță și dezinfectează zilnic baia și wc cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri.
- g) Raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor folosite precum și folosirea lor în mod rațional evitând risipa;
- h) Respectă circuitele funcționale (salubre și insalubre) în timpul transportului diferitelor materiale;
- i) Raspunde de folosirea materialelor pentru curățenie și dezinfectie conform instrucțiunilor de folosire;
- j) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- k) Poartă echipament de protecție stabilit pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
- l) Participă la instruirile periodice efectuate de șef serviciu Cantina de Ajutor Social;
- m) Spală, dezinfectează, calca și repară fetele de masă ale Cantinei;
- n) Spală, dezinfectează, calca și repară echipamentul de protecție al alimentului pentru întreg personalul din blocul alimentară;
- o) Raspunde de efectuarea săptămânală a săpunadei în incinta cantinei;
- p) Raspunde de efectuarea curățeniei generale în cantină;
- q) Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- r) Raspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- s) Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;

- t) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- u) Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- v) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- w) Programul de munca este de 8 ore /zi;
- x) Participa la cursurile de perfectionare;
- y) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- z) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

c) muncitor necalificat/lucrator in bucatarie cod COR 941201

- a. Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b. Asigura debarasarea resturilor alimentare si asigura spalarea vaselor;
- c. Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.
- d. Pregătirea mărfurilor pentru expediere;
- e. Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- f. Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- g. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- h. Transportul alimentelor din magazine in bucatarie;
- i. Incarcarea hranei reci si preparate calde pentru distributie catre celelalte centre ale DAS mentionate mai sus ;
- j. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- k. Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii;
- l. Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru;
- m. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- o. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- p. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- q. Participa la cursurile de perfectionare;
- r. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- s. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- s. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

d) muncitor calificat/bucatar, COD COR 512001:

- a. Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- b. Participa la prepararea hranei in timp util,
- c. Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- d. Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat;
- e. Inoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inscrisurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscise in lista zilnica de alimente;
- f. Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora;
- g. Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS (Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria, Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati si Centrul de zi Arlechino);

- h. Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;
- i. Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;
- j. Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;
- k. Pune probele alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- l. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- m. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- n. Asigura sa respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;
- o. Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- p. Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;
- q. Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- r. Sesizeaza conducerei centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- s. Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;
- t. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- u. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- v. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- w. Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu;
- x. Participa la cursurile de perfectionare;
- y. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- z. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- aa. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- t. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

e) *Muncitor necalificat, COD COR 941201:*

- a. Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b. Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;
- c. Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual;
- d. Pregătirea mărfurilor pentru expediere;
- e. Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- f. Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- g. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- h. Transportul alimentelor din magazii in bucatarie;
- i. Incarcarea hranei reci si preparate calde pentru distributie catre celelalte centre ale DAS mentionate mai sus;

- j. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- k. Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii;
- l. Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru;
- m. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- o. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- p. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- q. Participa la cursurile de perfectionare;
- r. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- s. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- u. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

f) Bufetier, COD COR 524601:

- a. Asigura servirea hranei calde si reci beneficiarilor de servicii sociale;
- b. Completeza zilnic Registrul de triaj epidemiologic;
- c. Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- d. Participa la prepararea hranei in timp util,
- e. Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- f. Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat;
- g. Inoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inregistrurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscrise in lista zilnica de alimente;
- h. Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora;
- i. Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS (Centrul rezidential de asistenta si reintegrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adăpost Sf Maria, Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati si Centrul de zi Arlechino);
- j. Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;
- k. Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;
- l. Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;
- m. Pune probe alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- n. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- o. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor;
- p. Asigura su respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie;
- q. Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- r. Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;
- s. Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- t. Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;

- u. Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;
- v. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- w. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- x. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului;
- y. Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu;
- z. Participa la cursurile de perfectionare;
- aa. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- bb. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- cc. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- v. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al Municipiului Targoviste;
 - b) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**