



**JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL HAȚEG
CONSILIUL LOCAL**

Anexă la hotărârea nr. 155/2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A „CANTINEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ”
HAȚEG**

Art.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Cantina de Asistența Socială Hateg”, furnizat de compartiment Cantina de asistența socială, din cadrul Direcției de Asistența Socială Hateg, care se organizează și funcționează potrivit Hotărârii nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a prevederilor Legii nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social, coroborat cu Legea 292/2011 a asistenței sociale precum și a Ordinului 29/2019, Anexa 9, privind Standarde minime de calitate pentru cantina socială, a H.G. nr.797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, precum și a altor prevederi legale în vigoare. Biroul cantina de asistența socială, funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică înființată în cadrul Direcției de Asistența Socială Hateg aflată în subordinea consiliului local Hațeg.

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

Art.2(1) Serviciul social „Cantina de Asistența Socială”, furnizat de compartiment Cantina de asistența socială, din cadrul Direcției de Asistența Socială Hateg are cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat cu data de 01.12.1996, în baza HCL nr.41/1996, în subordinea Direcției de Asistența Socială Hateg, având licența de funcționare seria LF NR 0002995, iar sediul este în oraș Hateg, Str. Horea, nr.3, jud.Hunedoara.

(2) Cantina de Asistența Socială are programul zilnic de la ora 8.00 - 16.00, timp de 5 zile/săptămână.

Art.3(1) Scopul serviciului social "Cantina de Asistența Socială", furnizat de structura compartimentul Cantina de asistența socială, din cadrul Direcției de Asistența Socială Hateg este de a furniza servicii sociale gratuite sau contra cost, conform Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

(2) În vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. 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 beneficiari.

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

(1) Serviciul social „Cantina de Asistența Socială”, furnizat de Compartimentul Cantina de Asistența Socială, din cadrul Direcției de Asistența Socială Hateg, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 208/1997, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate 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.

(3) Serviciul social „Cantina de Asistentă Socială”, furnizat de structura compartimentul Cantina de asistentă socială, din cadrul Direcției de Asistentă Socială Hateg este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Hateg.

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

(1) Serviciul social “Cantina de Asistentă Socială” 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 Asistentă Socială", 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 exercițiu;
- 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 centrului cu alte servicii publice de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de Cantina de Asistentă Socială sunt:

- 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, 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 venit minim de incluziune sau de alte ajutoare 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 venitului minim de incluziune;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevăzute la alin. (1) lit g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(2) Condițiile de acces/admitere în cantină sunt următoarele:

a) aprobările pentru masa la Cantina de Asistenta Sociala, se dau în baza unui dosar, care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- ✓ cererea solicitantului,
- ✓ copie acte de stare civila pentru membrii familiei (certIFICATE nastere, carti identitate, certificate deces, functie de caz);
- ✓ copie a deciziei de divorț, unde este cazul;
- ✓ sentința judecătorească pentru pensia de întreținere, unde este cazul;
- ✓ adeverință de la școală pentru elevii înscriși la cursurile de zi;
- ✓ adeverință de la locul de muncă cu venitul net, unde este cazul;
- ✓ certificat de încadrare în grad de handicap, unde este cazul;
- ✓ cupon de pensie, unde este cazul;
- ✓ dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se propune prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului.

b) criterii de eligibilitate:

- ✓ Serviciile sociale se prestează gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune.
- ✓ Beneficiarii de venit minim de incluziune, au dreptul la serviciile Cantinei de Asistenta Sociala, pe bază de anchetă socială, potrivit dispoziției primarului.
- ✓ Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Asistenta Sociala și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, pot beneficia de serviciile Cantinei de Asistenta Sociala.
- ✓ cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.
- ✓ Procedura prin care se întocmește documentația pentru beneficiarii Cantinei de Asistenta Sociala, precum și condițiile în care poate fi accesat acest serviciu este cuprinsă în Procedura operațională a Cantinei de Asistenta Sociala.
- ✓ Contractul de furnizare servicii se încheie între DAS și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei, conform anexei nr 10 la prezentul regulament și în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.
- ✓ La reevaluare, în situația în care se constată că s-au produs modificări în componența familiei, fără a fi afectat numărul de membri / porții acordate inițial prin dispoziția primarului, se vor înlocui membrii pe baza anchetei sociale, în cazul creșterii numărului de membri se va proceda la emiterea unei noi dispoziții pentru membrul / noul solicitant, pe baza de ancheta socială sau referat.
- ✓ După caz, se pot emite și dispoziții de modificare a numărului de porții / familie pe baza anchetei sociale sau referatului întocmit cu atributii și vizat de șeful ierarhic superior.
- ✓ În situația în care nu se efectuează orele de muncă, conform HCL nr.49/2009, în mod nejustificat, duce la suspendarea acordării mesei la Cantina de Asistenta Sociala pentru luna următoare, reluarea acordării mesei făcându-se după efectuarea orelor de muncă, cu luna următoare celei pentru care a efectuat orele de muncă, prin dispoziția primarului, exceptând anumite categorii de beneficiari:
 - persoanele vârstnice peste 65 ani bărbații și 63 ni femeile;
 - persoanele care participă la programe de pregătire profesională;
 - persoane aflate în evidențe cu boli cronice la medic specialist;
 - persoane fără discernământ (bolnavi psihici) și alte situații speciale;
 - femei aflate în ultimul trimestru de sarcină (conform actelor medicale);
 - mame/familii monoparentale, care au în îngrijire copii cu vârsta de până la 7 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- ✓ Cand se constata prin ancheta sociala sau prin alte mijloace faptul ca beneficiarii nu mai indeplinesc conditiile de eligibilitate prevazute de Legea nr. 208/1997, ROF Cantina de Asistenta Sociala si Procedura Operationala de acordare;
 - ✓ In cazul decesului persoanei singure;
 - ✓ Beneficiarul nu mai locuieste pe raza administrativ teritoriala a orasului Hateg;
 - ✓ Neprezentarea timp de 5 zile consecutive pentru ridicarea porției de hrană, atrage dupa sine sistarea porțiilor de hrană, iar portiile neridicate se distribuie celorlalti beneficiari.
 - ✓ După o verificare temeinică a motivelor care au condus la absența de la masă, pentru beneficiarul suspendat, se poate dispune repunerea în drepturi, sau încetarea dreptului de hrană.
 - ✓ Incetarea dreptului la serviciile Cantinei de Asistenta Socială, se va face pe baza de referat si dispozitie a primarului.
 - ✓ Neachitarea contravalorii meselor până în data de 5 a lunii următoare pentru pentru luna anterioară;
 - ✓ Dacă se comercializează de către beneficiari produsele primite ca porție de hrană de la Cantina de Asistenta Sociala, încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Cantina de Asistenta Sociala” ;
 - ✓ Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - ✓ Acordul părților privind încetarea contractului; la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului; nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate; scopul contractului a fost atins;
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Cantina de Asistenta Socială” au următoarele drepturi:**
- ✓ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - ✓ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - ✓ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - ✓ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - ✓ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu; să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime; să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - ✓ să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Cantina de Asistenta Socială” au următoarele obligații:**
- ✓ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - ✓ să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - ✓ să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - ✓ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - ✓ să respecte prevederile prezentului regulament.
- (6) Alte obligații pentru beneficiarii Cantinei de Asistenta Socială:**
- ✓ sunt obligați să respecte intervalul orar 13-15, de luni până vineri între care se distribuie hrana la Cantina de Asistenta Sociala;
 - ✓ Beneficiarii Cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare;
 - ✓ Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară;
 - ✓ Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul Cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
 - ✓ Beneficiarii Cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia Cantina și angajații acestora;

- ✓ Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul Cantinei sub influența băuturilor alcoolice; Este interzis fumatul în incinta Cantinei.
- ✓ În caz de nerespectare a acestor îndatoriri, pe baza de referat și dispoziție a primarului, se poate dispune sistarea mesei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Cantina de Asistență Socială” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina; prin asigurarea unei mese calde pe zi și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru cina a unui număr de 50 beneficiari;
 3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
 4. asigură servirea mesei persoanelor, pe baza dosarelor întocmite și aprobate;
 5. în prima zi lucrătoare din luna nu se va acorda masa la cantina, în vederea întocmirii documentației aferente pentru luna în curs, igienizarea lunara a locației și totodată, pentru responsabilizarea beneficiarului, pentru a-l determina să se descurce cu forțele proprii o zi lucrătoare pe luna, la fel sâmbetele și duminicile.
 6. Cantina de Asistență Socială își va înceta activitatea temporară, pe baza dispoziției primarului, doar pentru efectuarea zilelor de concediu a personalului, igienizare, reparații și întreținere spațiu și alte cazuri excepționale care pot apărea .
 7. În cazurile de sistare temporară apă, gaz, energie electrică, efectuare lucrări sau alte situații similare care implică închiderea cantinei 1-2 zile, decizia va fi luată de directorul Direcției de Asistență Socială Hațeg și Primar, la propunerea/instituirea scrisă a inspectorului în cadrul Direcției de Asistență Socială.
 8. Hrana se distribuie asistaților sociali o dată pe zi, în intervalul orar 13-15, de luni până vineri.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
 3. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite 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;
 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată; încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea la Cantina de Asistență Socială;
 5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.
 6. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale; promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local și național; socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 7. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate; monitorizarea acordării serviciilor sociale; de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;
 8. ține evidența produselor/bunurilor achiziționate; asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate;

1. 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:

d) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Cantinei de Asistența Socială;

1) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

e) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor precum și realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. formarea și fixarea unor deprinderi specifice de dezvoltare a autonomiei personale (servirea mesei, comportament civic);

2. asigurarea unor activități recreative specifice vârstei;

3. dezvoltarea deprinderilor igienico-sanitare.

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

(1) "Cantina de Asistența Socială" funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Hateg.

a) Cantina de Asistența Socială este condusă de directorul Direcției de Asistență Socială Hateg;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

2 inspectori de specialitate

2 muncitori calificați (bucătari)

2 muncitori calificați.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este

a) Primar, Director DAS

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate:

Respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, a legislației în vigoare.

Intocmește rapoartele generale privind activitatea compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale. Participa la programele de instruire și perfecționare;

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;

Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Cantinei de Asistența Socială în comunitate.

Aduce la cunoștința directorului DAS orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Cantinei de Asistența Socială.

Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul Cantinei de Asistența Socială și propune, în limita competenței, îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

Desemnat de directorul DAS să reprezinte Cantina de Asistența Socială 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.

Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directorul DAS și cu tot personalul din cadrul DAS, 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;

Intocmește proiectul bugetului propriu al compartimentului;

Indeplinește măsurile de aducere la cunoștință beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistența Socială Hateg;

Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale și organizării selecțiilor de ofertă și licitații, în limitele competențelor stabilite;

Elaborează procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității la nivelul Cantinei de Asistența Socială Hateg;

Intocmește documentația pentru achiziții privind necesarul de alimente anual.

Pune la dispoziția beneficiarilor codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cartea drepturilor și regulamentul Cantinei.

Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare și îl prezintă directorului DAS pentru vizare și aprobare, în colaborare cu serviciul contabilitate.

Face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget al cantinei.

Întocmește referatele de specialitate în vederea achiziționării alimentelor, obiectelor de inventar și urmărește folosirea și expirarea acestora în termen.

Se preocupă de oferte calitative de specialitate pentru achizițiile directe organizate în instituție și răspunde de legalitatea ofertei înaintate.

Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;

Răspunde personal de respectarea termenelor conform legii, de termenele rezultate în urma încheierii contractelor de achiziții publice, alimente sau servicii .

Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului;

Urmărește întocmirea comenzilor de aprovizionare și înștiințează Directorul DAS vis-à-vis de eventualele greutăți întâmpinate;

Elaborează rapoarte cu privire la cheltuieli la nivelul Cantinei pe fiecare lot în parte

Elaborează proceduri interne referitoare la achizițiile publice pe care le înaintează spre aprobare Directorului DAS și Primarului, urmărind modul de aplicare al acestora, informând în scris Directorul DAS despre propunerile de rezolvare a diverselor situații aparute.

Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;

Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, selecție de oferte, etc.);

Tine evidența contabilă a Cantinei de Asistența Socială Hateg.

Urmărește în permanență corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate și încadrarea în acestea;

Verifică și confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Cantinei de Asistența Socială Hateg.

Avizează „bun de plată”, pentru achizițiile făcute în cadrul Cantinei de Asistența Socială Hateg.

Va opera zilnic fișele de magazie, toate documentele care constituie formele de primire a alimentelor și a tuturor produselor care intră și iese la Cantina de Asistența Socială.

Eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, se va face numai pe baza de bon de eliberare (consum).

Consiliază și informează beneficiarii care apelează la serviciile Cantinei de Asistența Socială.

Participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată și se consultă cu inspectorul și directorul DAS.

La fiecare sfârșit de lună, nu mai târziu de data de 15 a lunii următoare, are obligația ca împreună cu contabilă să verifice dacă soldurile din fișele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidențele economistei, urmărindu-se punerea lor de acord;

Răspunde de aprovizionarea cu hrană și obiecte de inventar a Cantinei.

Întocmește planul meniu împreună cu medicul, asigurând necesarul de calorii o mare varietate și evitând repetarea meniurilor în timp;

Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor luând măsuri de preîntâmpinare a sustragerii, distrugerii sau risipirii acestora;

Respectă împreună cu personalul Cantinei circuitul între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;

Participă la eliberarea hranei din magazie.

Informează de urgență în scris Directorul DAS de orice situație constatată în cadrul Cantinei de Asistență Socială Hateg.

Completează fișele de magazie pe imprimată tipizată, pe care le operează zilnic, pentru toate materialele și obiectele de mică valoare;

Pentru materiale întocmește centralizatoare lunare de consum;

Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Asistență Socială – și date în primire sau în custodie;

Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Cantinei.

Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe;

În măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii cantinei precum și angajații Cantinei Sociale.

Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea Cantinei, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente.

Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Asistență Socială.

Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;

Înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, recepționând sortul, calitatea și cantitatea în momentul primirii în magazie;

Răspunde de existența în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, având obligația de a le confrunța cu soldurile din fișele de magazie cel puțin o dată pe lună;

Sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie pe sortotipodimensiuni, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativă și calitativă corectă, în vederea eliberării în minimum de timp posibil și cu cele mai reduse mijloace;

Este direct răspunzătoare de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel din magazie;

Întreține în bună stare încăperile și comunica directorului DAS stricăciunile acestora, cautând soluții pentru repararea lor;

Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea proprie;

Urmărește duratele normate de utilizare a obiectelor de inventar și a materialelor, starea lor de uzură și, în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora Serviciului Economic;

Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate.

Răspunde de activitățile de reparații igienizare și eventuale investiții, de corectă derulare a acestora.

Urmărește lunar consumul de apă, gaz și curent.

În măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;

Asigură dotarea, întreținerea și evidența mijloacelor și materialelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor;

Efectuează instructajul periodic de protecție, igienă și securitate în muncă și P.S.I. cu personalul Cantinei de Asistență Socială.

Răspunde de întocmirea dosarului de autorizare sanitară și P.S.I.

Participă împreună cu directorul DAS la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate trimestriale.

Participă împreună cu personalul Cantinei de Asistență Socială la proiectele derulate la Cantina de Asistență Socială Hateg.

Întocmește Raportul anual de activitate.

Să efectueze și să predea arhiva anual (fișele de magazie, avizele de paine).

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul DAS sau Primar.

Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor Cantinei sau a terților.

In cadrul DAS:

- sprijina activitatea din cadrul programului distribuie alimente persoanelor vulnerabile.
- sprijina activitatea de intocmire a anchetei sociale intocmite in cadrul DAS.
- indeplinește orice alte atribuții ce îi revin, conform legii și obiectului de activitate al serviciului, la solicitarea Directorului DAS;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor;
- Sa asigure confidentialitatea actelor.

Raspunde de organizarea si desfasurarea unor evenimente festive din cadrul Primariei Orasului Hateg in functie de specificul fiecarui eveniment si solutionarea eficienta a tuturor solicitarilor conducerii, parcurgandu-se urmatoorii pasi:

Preia solicitarea scrisa din partea compartimentului de specialitate in cadrul careia are loc evenimentul, la care este anexată hotărârea consiliului local de aprobare a evenimentului și/sau a sumelor alocate.

Solicitarea unor oferte de preturi, minim 3, pentru achizitionarea produselor la pretul cel mai mic in raport calitate – pret.

Achizitionarea pe baza de factura a produselor necesare pentru eveniment.

Intocmirea meniului, semnat de solicitant, Directorul DAS, bucatar si aprobat de primar.

Intocmirea foii de alimentatie de unde sa reiasa meniul, numarul de portii si cantitatea de alimente cumparate si consumate.

Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate.

Răspunde de activitățile de reparații igenizare și eventuale investiții, de corecta derulare a acestora.

Ia măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;

Se ocupa de dotarea, întreținerea și evidenta mijloacelor și materialelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor;

Efectuează instructajul periodic de protecție, igienă și securitate în muncă și P.S.I. cu personalul Cantinei de Asistenta Sociala.

Răspunde de întocmirea dosarului de autorizare sanitară și P.S.I.

Participa cu personalul Cantinei Sociale la proiectele derulate in cadrul acesteia;

Sprjina activitatea din cadrul Compartimentului Beneficii Sociale - desfasurarea programului de intr-ajutorarea cetatenilor.

Participa impreuna cu inspectorul din cadrul Cantinei, la intocmirea dosarelor beneficiarilor.

Administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Asistenta Sociala.

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, stabilite de Directorul DAS sau Primar.

Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor Cantinei, sau a terților.

(2)Atribuții ale personalului de specialitate:

(a)Atributiile inspectorului din cadrul biroului Cantina de Asistenta Sociala:

- 1 Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale;
2. Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.
3. Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze.
4. Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor Cantinei.
5. Tine evidența cazurilor din teren și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare.
6. Se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul executiv DAS și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei de Asistenta Sociala Hateg.
7. Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora comform legii.

8. Realizeaza/completeaza documentatia din dosarul beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare.
 9. Identifică familiile aflate în nevoie, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Hateg, cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Asistența Socială Hateg și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de Directorul executiv DAS.
 10. Ascultă opinia beneficiarilor cantinei, îi consiliaza la nevoie, cu privire la legislația ce-i privește și cere opinia juristului în acest sens, pentru a-și cunoaște drepturile.
 11. Aduce la cunoștința directorului DAS toate problemele semnalate în cel mai scurt timp.
 12. Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social, dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite;
 13. Întocmește documente cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social;
 14. Prezintă constatările din teritoriu pe baza de ancheta socială sau reevaluarea cazurilor.
 15. Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea sărăciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificări în viața socială a lor, sesizează Directorul DAS și propune soluții;
 16. Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar și în afara ei .
 17. Schimbul continuu de informații relevante cu seful cantinei și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
 18. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Direcției de Asistența Socială Hateg , în legătură cu competențele sale;
 19. Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
 20. Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru corectă monitorizare a beneficiarilor Cantinei ;
 21. Răspunde de consilierea și informarea beneficiarilor care apelează la serviciile Cantinei, la sediul acesteia.
 22. Participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat) și se consultă cu asistentul social din teren.
 23. Se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu seful cantinei, și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei de Asistența Socială.
 24. Redactează anchetele sociale ale beneficiarilor și le înregistrează în registrul anchetelor sociale ale Cantinei.
 25. Se preocupă de corectă completare a dosarului beneficiarilor Cantinei de Asistența Socială Hateg, cu toate actele necesare.
 26. Identifică familiile aflate în nevoie, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Hateg.
 27. Aplica chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție.
 28. Răspunde de serviciul de consiliere și informare a beneficiarilor din cadrul Cantinei.
 29. Răspunde de baza de date a Cantinei (registrul de evidență beneficiarilor sociali) și de corectă exploatare a acesteia.
 30. Răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grijă.
 31. Realizează și răspunde de contabilitatea primară, avizând „certificat în privința realității, regularității și legalității, din cadrul Cantinei.
 32. Rezolvă și alte probleme sociale pentru care este solicitat de conducerea DAS.
 33. Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor, sau a terților.
 34. Participă la întocmirea procedurilor de lucru împreună cu directorul DAS și întocmește dispozițiile privind admiterea, încetarea, suspendarea mesei pentru beneficiarii de la Cantina de Asistența Socială Hateg.
 35. Efectuează și preda arhiva anual;
- În cadrul DAS:
- verifică, inclusiv pe baza de ancheta socială veridicitatea documentelor depuse de către solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuințelor;

- sprijina activitatea din cadrul programului de intr-ajutorare a persoanelor vulnerabile.
- sprijina activitatea de intocmire a anchetei sociale din cadrul DAS.
- va asigura activitatea de relatii cu publicul privind asistenta sociala la orele stabilite;
- indeplinește orice alte atribuții ce îi revin, conform legii și obiectului de activitate al serviciului, la solicitarea Directorului DAS;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor;
- Sa asigure confidentialitatea actelor.

(3) Atribuțiile pentru muncitori calificați (bucătar):

Activează numai în interesul beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala;

Execută dispozițiile și sarcinile stabilite de către directorul executiv DAS;

Asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;

Ia în primire cu atenție alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința directorului executiv DAS motivul respingerii;

Igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;

Respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;

Folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;

Distribuie integral hrana preparată beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala,

Ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;

Anunța directorul executiv DAS, în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp.

Introduce alimentele la preparare sau la pregătirea hranei, va consemna acest lucru în lista zilnică de alimente, specificând eventualele diferențe sau probleme;

Transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente.

Folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de directorul executiv DAS;

Răspunde numeric și valoric sau penal de toate bunurile date în sub gestiune (în timpul serviciului);

Anunță în scris directorul executiv DAS (în „Registrul de incidente”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia, constatată pe timpul serviciului;

Participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;

Răspunde de calitatea hranei;

Preia alimentele din magazie pe baza de fișa zilnică de alimente;

Curăța zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării, participă la depozitarea alimentelor, legumelor și a altor produse

Dezinfectează zilnic vasele și vesela ;

Pregătește masa, ajută la servirea ei precum și asigură debarasarea sălii de mese.

Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatului;

Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;

Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei;

Interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în acest sens;

Efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei în bucatarie și magazie

Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

Răspunde de verificarea zilnică a temperaturii din frigider;

Răspunde de verificarea metrologică a cântarului;

Răspunde de securitatea copiilor și acordă primul ajutor în caz de urgență.

Efectueaza analizele medicale specifice postului, periodice,

Pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;

Întretine în condiții igienice blocul alimentară, magazia, birourile administrative și curtea aferentă cantinei după un grafic-orar stabilit împreună cu inspectorul de specialitate și aprobat de directorul executiv DAS;

Raspunde de golirea euro-pubelelor și întreținerea igienică a spațiului de depozitare.

După programul stabilit de Seful de Cantină, efectuează curățenia generală, trimestrială, spălătură geamurilor și a celorlalte încăperi ale cantinei.

Schimbă în mod continuu informații relevante cu inspectorii de specialitate din cadrul Cantinei de Asistență Socială și directorul executiv DAS, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor cantinei;

Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților.

Participă și se implică în organizarea și desfășurarea unor evenimente festive din cadrul Primăriei Orașului Hateg, în funcție de specificul fiecărui eveniment;

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul executiv DAS Hateg, în legătură cu competențele sale.

(3) Atribuții pentru muncitori calificați:

Să măture zilnic toate incintele, holurile, baile și treptele din cadrul instituției,

Să spele cel puțin o dată pe săptămână toate spațiile aparținătoare instituțiilor.

Să măture și să spele/steargă holurile și baile imobilelor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi/ apă/alte materiale depuse ca urmare a circulației persoanelor în cadrul instituțiilor.

Să steargă praful și panzele de paianjen din toate incintele, holurile și baile instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

Să mențină curățenia în curtea interioară a Bibliotecii și a Cantinei de Asistență Socială.

Zilnic să golească toate cosurile de gunoi din incintă, depozitând gunoiul în tomberoanele de pe platforma amenajată;

Să anunțe de îndată șeful de birou iar în lipsa acestuia persoana responsabilă cu activitățile administrativ-gospodărești din instituție, orice neregulă constatată cu privire la starea obiectelor de mobilier, a peretilor interiori sau exteriori (defecțiuni/infiltrații de apă de la inundatii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau defecțiunilor, etc.);

Să măture și să întretină intrările aferente imobilelor (ex. : maturarea; spălatura/ înlăturarea zăpezii, etc.);

Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii curățeniei, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

Să răspundă la toate solicitările venite din partea salariaților pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

Să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului, fără a-și pune viața în primejdie).

Conform art.12 NGPM/2002 angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său; în acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- b) Sa aduca la cunostinta de indata superiorului sau accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.
- c) Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar , pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
- d) Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

Să informeze de indata directorul DAS, iar in lipsa acestuia, persoana cu atributii administrativ-gospodaresti al fiecărei instituții pe care o deservește despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut.

Indeplineste orice alte atributii stabilite prin acte normative sau atribuite de catre primar, viceprimar ,Director Executiv DAS, persoana cu atributii administrativ -gospodaresti.

la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.

Sa asigure pastrarea secretului profesional privind, activitatile ce se desfasoara in cadrul institutiei, evitarea discutiilor neprincipiale atat cu salariatii cat si cu alte persoane cu care intra in contact;

Udarea si intretinerea florilor din incinte: holuri, scari interioare si exterioare, unde este cazul.

Execută și alte ordine și dispoziții date de superiori, în condiții legale.

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite directorul Direcției de Asistență Socială Hateg, în legătură cu competențele sale.

Sfera de raspundere si competenta:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- Raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, dupa caz, daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de alta natura institutiei.

Activitatea se desfășoară în următoarele puncte de lucru:

- 1.- Sediul Casei de cultură;
- 2.- Sediul Bibliotecii orașenești;
- 3.- Sediul Muzeului „Țării Hațegului”
4. -Sediul Primariei orasului Hateg.

Restrictii:

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa, decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- nerespectarea programului de lucru se sanctioneaza conform Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Conditii de desfasurare a activitatii:

- Program de lucru nenormat pana la asigurarea curateniei stabilite ca atributii in fisa postului (nu mai mult de 8 ore pe zi);
- Zilele orașului, spectacole în afara programului și alte activități ordonate, cu recuperarea orelor prestate suplimentar, în baza referatului întocmit de seful ierarhic superior;

Art.10 Finanțarea Cantinei de Asistenta Sociala:

(1) În 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. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli al Cantinei de Asistenței Sociale Hateg, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.
- b. Primarul Orasului Hateg este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate din bugetul local.
- c. Cantina de Asistența Socială Hateg, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.
- d. Execuția bugetară a Cantinei de Asistența Socială Hateg, se ține de către Compartimentul Buget - contabilitate.
- e. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoana împuternicită.
- f. Atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Cantinei de Asistența Socială Hateg.
- g. Veniturile extrabugetare, sponsorizările și donațiile, în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice, române sau străine, Cantinei de Asistența Socială, vor fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Art.11 Cantina de Asistența Socială, are următoarele dotări:

- ✓ 1 bucatarie;
- ✓ 1 sala de mese;
- ✓ 2 magazine pentru depozitarea alimentelor;
- ✓ 1 spațiu pentru curățat legumele;
- ✓ 1 grup sanitar pentru personalul angajat;
- ✓ 1 grup sanitar pentru beneficiari;
- ✓ 1 cabina dus pentru personalul angajat;
- ✓ 1 vestiar pentru personalul angajat;
- ✓ 1 oficiu de spalatorie vase;
- ✓ birou pentru personalul administrativ;
- ✓ o magazie pentru materiale de curățenie.

Art. 12 Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se completează cu reglementările legislației în vigoare și conform reorganizării activității instituției, ca urmare a punerii în aplicare a actului normativ privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, din cadrul Cantinei de Asistența Socială, aflată în structura Direcției de Asistență Socială Hateg.

(3) Competența aprobării și/sau completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Asistența Socială, din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg, revine Consiliului Local al Orasului Hateg.

Hateg, la 26 noiembrie 2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN OVIDIU - SILVIU**