



**JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL HAȚEG
CONSILIUL LOCAL**

Anexă la hotărârea nr. 142/2021

**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 structura Biroul 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 Ordinul 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.

Art.2. Serviciul social „Cantina de Asistența Socială”, furnizat de structura Biroul 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 Asistență Socială Hateg, având licența de funcționare seria LF NR 0002995, cu sediul în Sediul Cantinei de Asistența Socială este în oraș Hateg, Str. Horea, nr. 3, jud.Hunedoara. Cantina de Asistența Socială, are programul zilnic de la ora 8.00 -16.00/ timp de 5 zile / săptămână.

Art.3. Scopul serviciului social "Cantina de Asistența Socială", furnizat de structura Biroul 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 de ajutor social, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. 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 structura Biroul 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 alor 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 Biroul Cantina de asistentă socială, din cadrul Direcției de Asistentă Socială Hateg, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local.

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

(1) 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 exploatării 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 institutiile 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 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 sustinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii si 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 judecătoreasca pentru pensia de întreținere, unde este cazul;
- ✓ adeverință de la școală pentru elevii la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au bursă, unde este cazul;
- ✓ adeverință de venit eliberata de Administratia financiara;
- ✓ adeverinta privind calitatea de salariat eliberata de Casa Locala de Pensii;
- ✓ 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) criteriile de eligibilitate:

- ✓ Serviciile sociale se presteaza gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul veniturii net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social.
- ✓ Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile Cantinei de Asistenta Sociala, ajutor social acordat in baza dispozitiei primarului.
- ✓ Persoanele indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social si care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul veniturii net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.

c) Procedura prin care se întocmește documentația pentru beneficiarii cantinei de asistenta socială, precum și condițiile în care poate fi accesat acest serviciu este cuprinsă în Procedura operațională de admitere la Cantinei de Asistenta Sociala.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între DAS și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal, ori reprezentantul legal al familiei, conform anexei nr 3 si a anexei 3A, de la prezentul regulament, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

(3) Condițiile de modificare sunt următoarele:

a) La reevaluare, in situatia când se constata ca s-au produs modificari in componenta familiei, fara a fi afectat numarul de membrii/portii acordate initial prin dispozitia primarului, se vor inlocui membrii pe baza anchetei sociale, in cazul cresterii numarului de membrii se va proceda la emiterea unei noi dispozitii pentru membrul/noul solicitant, pe baza de ancheta sociala sau referat.

f) Dupa caz se pot emite si dispozitii de modificare a numarului de portii/familie pe baza anchetei sociale sau referatului intocmit cu atributii si vizat de referentul ierarhicii superiori.

(4) 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 sau Procedura Operationala de admitere;
- ✓ In cazul decesului persoanei singure;
- ✓ Beneficiarul nu mai locuieste pe raza administrativ teritoriala a orasului Hateg;

- ✓ In cazul in care timp de 3 luni de la data suspendarii, persoanele apte de munca din familia beneficiara nu isi efectueaza orele de munca;
- ✓ neprezentarea timp de 5 zile consecutive pentru ridicarea porției de hrană, atrage dupa sine sistarea porțiilor de hrană; dacă se constată modificări care duc la încetarea porțiilor de hrană, se efectuează anchetă socială (dacă e cazul) și se propune încetarea dreptului prin decizia Directorului D.A.S. 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 ajutor Social. 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;

(5) 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.

(6) 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.

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 ajutor social;
- ✓ 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.

1) Principalele funcții ale Cantinei de Asistență Socială sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - ✓ prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina; prin asigurarea unei mese calde pe zi, unui număr de 50 beneficiari;
 - ✓ transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu.
 - ✓ asigură servirea mesei persoanelor, pe baza dosarelor întocmite și aprobate;
 - ✓ 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.
 - ✓ Cantina de Asistență Socială își va înceta activitatea temporar, pe baza dispoziției primarului, doar pentru efectuarea zilelor de concediu a personalului, igienizare, reparații și întreținere spațiu și alte cazuri excepționale care pot apărea - 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/instanțierea scrisă a șefului de Cantina de Asistență Socială.
 - ✓ Hrana se distribuie 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:
 - ✓ informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - ✓ sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute; distribuția 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;
 - ✓ măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată; încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei de Asistență Socială;
 - ✓ sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.;
 - ✓ 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:
 - ✓ 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;

- ✓ ține evidența produselor/bunurilor achiziționate; asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
 - c) elaborarea de rapoarte de activitate;
- ✓ 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;
 - 1. 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 și șeful de birou, subordonați Primarului și Consiliului local Hateg,

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

1-sef birou cantina socială

1 -inspector de specialitate

2 - muncitori calificați (bucătari)

2 -muncitori calificați (ospatari)

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) director DAS și șef de birou;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Hateg, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistența Socială Hateg pe care o înaintează Direcției economice;
- elaborează și supune aprobării Consiliului local al orașului Hateg proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune.
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității.
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statutul de funcții al Direcției
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- evaluează calitatea și eficiența serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistența Socială.
- întocmește pontajul Direcției de Asistența Socială pe baza pontajelor celorlalte structuri din subordine.
- Acreditează serviciile sociale;

- Intocmește raportul anual de activitate;
- Intocmește note de fundamentare financiară pentru anul următor;
- Intocmește referate de necesitate pentru procesul de achiziție publică și elaborării Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire
- Evaluează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg, acordând calificative;
- Avizează „bun de plată”, pentru achizițiile făcute în cadrul Cantinei de Asistență Socială.
- Aprobă planificarea de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
- Repartizarea corespondenței pentru salariați;
- Participă la ședințele de Consiliu Local;
- Asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției de Asistență Socială;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului atribuite în competența și realizarea Direcției de Asistență Socială Hateg.
- Întocmește Fișa postului salariaților din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Certifică și aplică „Bun de plată” pe facturi;
- Răspunde de elaborarea procedurilor operaționale;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Hateg.
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Implementarea standardelor de control operațional la nivelul cantinei și creșei;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de activitatea de protecția muncii și PSI, întocmește documentele specifice aplicabile la nivelul instituției, prelucrează normele SSM și PSI cu toți salariații instituției;

(b) Șeful de birou de la Cantina de Asistență Socială, are următoarele atribuții:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate 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;
- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială Hateg, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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;
- își îmbunătățește continuu cunoștințele pentru a asigura calitatea managementului din biroul pe care îl coordonează;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale;
- elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității la nivelul cantinei;
- întocmește documentația pentru achiziții privind necesarul de alimente anual.
- participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestora în funcție de rectificările bugetare aprobate 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.
- răspunde de documentația achiziției directe a produselor, conform legii;
- urmărește întocmirea contractelor de achiziție publică (acte adiționale, unde este cazul)
- are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale Cantinei de Asistența Socială;
- răspunde personal de respectarea termenelor conform OUG 34/2006, 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 vis-à-vis de eventualele greutăți întâmpinate;
- elaborează proceduri interne referitoare la achizițiile publice pe care le înaintează spre aprobare Directorului Direcției de Asistență Socială Hateg și Primarului, urmărind modul de aplicare al acestora, informând în scris Directorul Direcției de Asistență Socială Hateg, despre propunerile de rezolvare a diverselor situații ivite.
- 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.);
- ține evidența contabilă primară 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 Asistenta Sociala.
- documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fisele de magazie
- eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, se va face numai pe baza de bon de eliberare (consum), Bonurile de eliberare (consum);
- la fiecare sfârșit de luna, 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 evidentele economistei, urmărindu-se punerea lor de acord;
- răspunde de aprovizionarea cu hrană și obiecte de inventar a cantinei.
- întocmește meniul, conform recomandărilor legislației în vigoare, asigurând necesarul de calorii zilnic 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;
- asigură împreună cu personalul cantinei circuitul, între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- verifică eliberarea hranei din magazie și asistă la acest proces.
- Cantina de Asistenta Sociala elaborează și aplică un program propriu pentru curățenie conform Standardului 2.4;
- completează fișele de magazie pe imprimare tipizate, 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 Asistenta Sociala și date în primire sau în custodie;
- participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Cantinei de Asistenta Sociala;
- întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- ia 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 de Asistenta Sociala Hateg.
- 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.
- coordonează activitatea magaziilor, a personalului din subordine;
- administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Asistenta Sociala.
- pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cartă drepturilor și Regulamentul Cantinei de Asistenta Sociala.
- 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 sortimente, dimensiuni, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativă și calitativă corectă, în vederea eliberării în cel mai scurt 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 Director DAS, defectiunile acestora, solicitând repararea lor;

- lunar se va intocmi un centralizator de necesitate materie primă și un referat de necesitate alimente;
- la achiziționarea mărfii și recepția mărfii (dupa nevoi) se va opera în fisa de magazie.
- se intocmește lista zilnica de hrana conform meniului și retetarului și se va proceda la prepararea hranei.
- servirea mesei beneficiarilor se face respectând standardele în vigoare ce privesc sprijinirea beneficiarilor in vederea dobandirii statutului functional autonom/deprideri de viata autonome si conforme cu codul de bune maniere in ceea ce priveste servirea mesei si conduita civică.
- participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea proprie;
- urmărește duratele normale de utilizare a obiectelor de inventar și a materialelor, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora administratorului cantinei;
- răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate.
- răspunde de activitățile de reparații, igenizare și eventuale investiții, de corecta derulare a acestora.
- urmărește lunar consumul de apă, gaz și curent;
- ia măsuri pentru reducerea consumurilor și a cheltuielilor inutile și neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar;
- asigură 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 Asistentă Socială.
- răspunde de întocmirea dosarului de autorizare sanitară și P.S.I.
- participă la elaborarea programelor și rapoartelor de activitate trimestriale, la întocmirea fișei postului pentru personalul de care răspunde
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;
- 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:
- seful de Cantina, 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.
- întocmirea meniului, semnat de solicitant, seful de cantina, bucatar si aprobat de primar. întocmirea foii de alimentatie de unde sa reiasa meniul, numarul de portii si cantitatea de alimente cumparate si consumate. Foaia de alimentatie va fi semnata de seful cantinei, bucatar si solicitant.
- coordonează, monitorizează și auditează proiectele derulate de către Cantina de Asistentă Socială Hateg .
- întocmește Raportul anual de activitate.
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, stabilite de Directorul DAS sau Primar.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:**
- (a) Atribuțiile inspectorului din cadrul biroului Cantina de Asistentă Socială:**
- În vederea bunei desfășurări a activității, va colabora cu toate serviciile, birourile si compartimentele.
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistentă Socială;
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;

- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor Cantinei de Asistenta Sociala;
- Tine evidența cazurilor din teren și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;
- Se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu directorul Direcției de Asistență Socială Hateg, seful de cantina și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei de Asistenta Sociala Hateg .
- Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora comform legii.
- Realizeaza/completeaza documentatia din dosarul beneficiarilor Cantinei cu toate actele necesare.
- Identifică familii aflate in nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primariei Hateg, cu fundațiile și asociațiile care au contract de colaborare cu Cantina de Asistenta Sociala, cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistentei sociale, pe baza aprobării date de Seful Cantinei si Directorul Direcției de Asistenta Socială Hațeg.
- Ascultă opinia beneficiarilor Cantinei, ii consiliaza la nevoie, cu privire la legislatia ce-i priveste si cere opinia juristului in acest sens, pentru a-si cunoaste drepturile.
- Aduce la cunoștința sefului de cantina si directorului toate problemele semnalate in cel mai scurt timp posibil.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social, dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite;
- Întocmește documente cu privire la situația beneficiarilor cantinei și formulează propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social ;
- Prezintă constatările din teritoriu pe baza de ancheta sociala sau reevaluarea cazurilor.
- Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificari in viata sociala a lor, sesizează seful Cantinei propune soluții;
- Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar si in afara ei.
- Schimbul continuu de informații relevante cu seful Cantinei și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Seful Cantinei de Asistenta Socială în legătură cu competențele sale;
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor Cantinei;
- Răspunde de consilierea si informarea beneficiarilor care apeleaza la serviciile cantinei, la sediul acesteia.
- Participă la întocmirea și derularea planului de intervenție personalizată (planului de servicii personalizat) și se consultă cu asistentul social din teren, prevazut in anexa;
- Se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu seful Cantinei,și cu alte persoane, având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor, din cadrul Cantinei de Asistenta Socială.
- Redactează anchetele sociale ale beneficiarilor si le inregistreaza in registrul anchetelor sociale ale Cantinei de Asistenta Sociala Hateg;
- Se preocupă de corecta completare a dosarului beneficiarilor Cantinei de Asistenta Socială cu toate actele necesare.
- Identifică familii aflate in nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primariei Hateg .
- Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarilor.
- Pune la dispozitia beneficiarilor: codul etic, drepturile si obligatiile beneficiarilor, carta drepturilor si regulamentul cantinei.

- Răspunde de serviciul de consiliere si informare a beneficiarilor din cadrul Cantinei de Asistenta Socială;
- Răspunde de baza de date a Cantinei (registru de evidenta beneficiarilor sociali) si de corecta exploatare a acesteia.
- Răspunde in totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate in grija .
- Realizeaza si raspunde de contabilitatea primara, avizand „certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” din cadrul Cantinei de Asistenta Socială Hateg;
- Rezolvă și alte probleme sociale pentru care este solicitat de conducerea DAS.
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor, sau a terților;

(2) Atributii in vederea acordarii mesei calde+hrană rece, in cadrul Cantinei de Asistenta Sociala:

- primește, verifică și înregistrează cererile in registrul in cadrul Primariei orasului Hateg, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării;
- Efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților în vederea acordării sau neacordării mesei la cantina de ajutor social;
- Stabilește contribuția persoanelor care beneficiază de serviciu social contra cost;
- emiterea referatului si a dispozitiei de acordare/neacordare masa la cantina de Ajutor social.
- Incheierea contractului cu beneficiarul, prevazut in anexa
- intocmire planificare zile munca in vederea efectuarii acestora, afisare la avizier cu proces verbal.
- Zilele munca vor fi efectuate conform Planului de actiuni si lucrari de interes local al beneficiarilor VMG aprobat anual, de Consiliul Local Hateg;
- emitere centralizator cu situatia beneficiarilor de masa la cantina in functie de zilele munca prestate conform planificarii realizate pe baza HCL nr. 49/2009;
- scutirea zilelor munca conform HCL nr. 49/2009, se poate realiza doar la propunerea asistentilor sociali si a sefului de cantina, cu aprobarea directorului Direcției de Asistență Socială Hateg si a primarului. Scutirea se poate realiza doar in cazuri speciale/exceptionale (boala, ingrijire copii mici, altele) pe o perioada limitata de timp până la depasirea situatiei de criza prin care trece familia in cazul in care nu se presteaza zilele munca se va emite referatul si o dispozitie de suspendare a dreptului de a servi masa la Cantina, incepand cu luna urmatoare.
- dupa efectuarea zilelor munca restante, se va emite o noua dispozitie de incetarea suspendarii si reluarea dreptului de a servi masa la cantina incepand cu data emiterii dispozitiei.
- emite referate, dispozitii de incetare a dreptului de a servi masa la cantina, in urma efectuării anchetei sociale cu propunerea justificata.
- se emit referate si dispozitii de modificare a numărului de porții/familie pe baza anchetei sociale sau referatului intocmit cu atributii.
- Pe baza pontajului lunar intocmit de responsabilul din Biroul Administrarea Domeniului Public si Privat, se va stabili numarul de porții acordate cu luna următoare sau luna în curs dupa caz.
- Se emite lunar o înștiintare cu privire la numărul de portii acordate, instintare emisă de către inspectorul din cadrul Cantinei si a sefului de cantina.
- Se va opera la intrari, iesiri in vederea emiterii balantei lunare.
- Se va preda balanta Directiei Economice/Comp.buget-contabilitate.
- Anual sau ori de cate ori situatia o impune se vor face reevaluarile dosarelor si se vor emite propuneri.
- La reevaluare, în situatia în care se constată că s-au produs modificări in componenta familiei, fara a fi afectat numarul de membrii/ portii acordate initial prin dispozitia primarului, se vor inlocui membrii pe baza anchetei sociale, in cazul cresterii sau scaderii numarului de membrii, se va proceda la emiterea unei noi dispozitii pentru membrul / noul solicitant, pe baza de ancheta sociala sau referat.

-Să fie respectate condițiile prevăzute în contract vis a vis de conduita civică în cadrul Cantinei dar și în exterior în comunitate. În cazul în care se înregistrează abateri repetate de la conduita civică a unui beneficiar se poate înceta dreptul la serviciile acordate în cadrul Cantinei de Asistență Socială, cu monitorizarea permanentă a cazului pentru ca persoana/ familia să nu fie expusă riscului de orice fel. În cazul acesta se va interveni și se vor stabili măsuri imediate în vederea prevenirii excluziunii și marginalizării sociale.

-Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;

-Rezolvă și alte probleme sociale pentru care este solicitat de conducerea DAS.

-Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor, sau a terților;

(3) Atribuțiile pentru muncitori calificați (bucătar/ospatar):

-În vederea bunei desfășurări a activității vor colabora cu muncitorii calificați și muncitorii necalificați.

-Activează numai în interesul beneficiarilor Cantinei de Asistență Socială;

-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 șefului cantinei motivul respingerii;

-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;

-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,

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

-Atrage atenția șefului de cantină în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp.

-Introduce alimentele la preparare sau la pregătirea hranei numai în prezența bucatarului șef, care va consemna acest lucru în lista zilnică de alimente, specificând eventualele diferențe sau probleme;

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

-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 Șeful Cantinei

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

-Anunță în scris Șeful de Cantină (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;

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

-Schimbul continuu de informații relevante cu Șeful de Cantină, alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistență Socială;

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

-Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Șeful Cantinei de Asistență Socială Hateg, în legătură cu competențele sale.

(4) Atribuții pentru muncitori calificați:

-Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Cantinei de Asistență Socială.

- Execută dispozițiile și sarcinile stabilite de către seful Cantinei de Asistența Socială.
 - Împreună cu bucătarul, 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;
 - Igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
 - Transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente.
 - La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de Seful de Cantina.
 - Răspunde de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
 - Anunță în scris Seful de Cantina (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;
 - Pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;
 - Întretine în condiții igienice blocul alimentar, magazia, birourile administrative și curtea aferentă cantinei după un grafic-orar stabilit împreună cu Seful de Cantina și aprobat de director.
 - Răspunde de golirea euro-pubelelor și întreținerea igienică a spațiului de depozitare;
 - După programul stabilit de Seful de birou, efectuează curățenia generală, trimestrială, spălătură geramurilor și a celorlalte încăperi ale cantinei.
 - Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul Direcției de Asistență Socială Hateg, sau Seful de Cantina, în legătură cu competențele sale.

Art.10 Finanțarea Cantinei de Asistența Socială.

- (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 Finanțe 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 curatenie.

Art. 12 Dispozitii finale

1).Conducătorii structurii au obligația ca după aprobarea, în condițiile legii, a prezentului regulament să actualizeze fișele posturilor potrivit acestuia și în conformitate cu toate prevederile legale, din care rezultă atribuții specifice structurilor la care prezentul regulament face referire.

2.Conducătorii structurii au obligația să se autopefecționeze continuu, să își însușească legislația specifică domeniului de activitate, să cunoască legislația aplicabilă structurilor pe care le conduc, iar în situațiile în care legislația impune numirea/desemnarea de persoane/comisii pentru îndeplinirea anumitor atribuții, să propună primarului orașului Hațeg, prin referate, aprobate în condițiile legii, numirea/desemnarea de persoane/comisii, prin dispoziție/proiect de hotărâre de consiliu, în scopul respectării prevederilor legale și a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege.

3.Șefii de structuri, în cazul atribuțiilor lor precum și structurile care nu sunt conduse de un salariat cu atribuții de conducere, prin intermediul fiecărui funcționar/salariat ce compune compartimentul, au obligația să întocmescă și să prezinte primarului o fișă a postului, care să conțină toate atribuțiile prevăzute de lege, ca activități specifice structurii/funcționarului de conducere, în scopul justificării menținerii compartimentului ca structură, a menținerii posturilor din cadrul structurii și a respectării prevederilor legale, inclusiv a celor care au determinat înființarea compartimentului respectiv a funcției de conducere.

4.Conducătorii structurii și funcționarii/salariații prevăzuți la alin. 3 răspund disciplinar, administrativ, civil, contravențional, penal, după caz, pentru neducerea la îndeplinire a alin. 1-3.

Hateg, 23 septembrie 2021

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
DEMIAN VIOREL**