

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Social "Cantină socială" din cadrul Centrului Multifuncțional-
Direcția de Asistență Socială Moinești

Consiliul Local al Municipiului Moinești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 20.02.2025,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5459 / 06.02.2025 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 51020/ 06.02.2025 al Direcției de Asistență Socială Moinești;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 2 Regulament - Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi ;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.267/19.12.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești;

Văzând avizul nr. 7170/20.02.2025 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 7171/20.02.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 7172/20.02.2025 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a și alin. (7) lit. b, art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Cantină socială" din cadrul Centrului Multifuncțional - Direcția de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 - Cu data emiterii prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.314/28.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești.

ART. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART. 4 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL
ING. BOGDAN-DRAȘOȘ DEGRĂȘUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 21

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 20.02.2025, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.



Anexa la H.C.L. nr. 21/20.02.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL "CANTINA SOCIALĂ"
DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL
-DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI-**

Art.1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Cantina Socială, elaborat în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Cantina Socială, cod serviciu social 8899 CPDH-I, administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Moinești, funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Moinești, având sediul în Municipiul Moinești, str. V. Alecsandri, nr.52, județul Bacău.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina Socială este de preparare și servire a mesei calde beneficiarilor aflați în situație de dificultate (150 persoane), în vederea depășirii situațiilor de nevoie în care se află și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului (Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – art.1 lit.i standardele minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I, prevăzute în Anexa nr. 9.

(3) Cantina Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local.

- b) documente justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/ familiei, în copie (ancheta socială din partea Serviciului Asistență Socială);
- c) adeverințe de elev / preșcolar
- d) certificat de încadrare într-un grad de handicap, copie/ documente medicale justificative.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal, aprobată de șeful centrului;
- acte de stare civilă, în copie;
- documentele justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei, solicitate de cantină/furnizorul acesteia, în copie;
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei în original sau, după caz, în copie;
- fișa de consiliere inițială;
- fișa de evaluare inițială;
- fișa de evaluare socio-medicală geriatrică (persoane vârstnice);
- proces-verbal comisie;
- după caz, declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;
- contractul de furnizare servicii sociale, în original;
- decizia privind acordarea serviciilor de cantină.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor de cantină:

Conform prevederilor contractului de furnizare servicii, constituie motiv de încetare următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului ;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) când beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contract;
- f) suspendarea sau retragerea licenței de funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina socială au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina socială au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- b) personal administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire : 5 bucătari, 1 muncitor calificat (½ normă), șofer (1/2 normă)
- c) posturi vacante : șef serviciu –1 post
 șef centru- 1 post (temporar ocupat 3 ore)
 șofer ½ normă- 1 post
 muncitor calificat ½ normă - 1 post

(2) Raportul angajat / beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Cantinei sociale și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art.9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de: șef centru.Multifuncțional (134401)
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- muncitori calificați- bucătari

Atribuții ale personalului administrativ :

- pregătește materia primă necesară preparării hranei;
- răspunde de prepararea hranei în condiții optime, asigurând servirea mesei cu respectarea gramajelor /porție, de calitate produselor și de respectarea programului de servire a mesei;
- întocmește meniul zilnic și săptămânal și îl afișează;
- răspunde de justa întrebuințare a alimentelor primite de la magazie, confruntă cantitățile cu lista zilnică de alimente;
- distribuie hrana beneficiarilor;
- colectează resturile alimentare în vase special destinate;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor de servicii de cantină și anunță furnizorul de servicii când nu se prezintă beneficiarii la masă trei zile consecutiv pentru sistarea serviciilor;
- zilnic spală și dezinfectează vesela și tacâmurile, curăță și dezinfectează mesele de lucru, chiuvetele, utilajele din dotare și alte instrumente de lucru;
- respectă circuitul încăperilor privind servirea și debarasarea;
- răspunde de starea de igienă a blocului alimentar și a anexelor, precum și de curățenia, dezinfectarea spațiului de lucru;
- aduce la cunoștința superiorilor ierarhici eventualele defecțiuni la mașinile de gătit, instalațiile sanitare, electrice și oricare disfuncționalitate sau eveniment apărut care ar împiedica desfășurarea activității;
- poartă echipamentul specific la locul de muncă reprezentat de bluză și pantaloni de culoare albă, mănuși și papuci doar pentru interiorul instituției;
- prezintă carnet de sănătate cu analizele medicale efectuate și specifice locului de muncă;
- se prezintă de urgență la medic în cazul apariției unor simptome și afecțiuni sau a oricărei alte stări de boală ce ar putea fi transmisă în colectivitate;
- răspunde de inventarul bunurilor luate în primire și de menținerea lui în bună stare de funcționare;
- relaționează optim cu beneficiarii.

Art. 12 Finanțarea Cantinei Sociale

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantina Socială are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Cantinei Sociale se asigură din bugetul local al municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEĞANUȘ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN PETRU CEHAN