

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL A MUNICIPIULUI SĂCELE***

**Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**ART.1.** Cantina de Ajutor Social a Municipiului Săcele este o unitate publică de asistență socială, care se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social coroborate cu Legea 292/2011 asistenței socială.

**ART.2.** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității cantinei și atribuțiile personalului ei de specialitate.

**ART.3.** Cantina de Ajutor Social a Municipiului Săcele se organizează și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Săcele în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social.

**ART.4.** Actele emise de Cantina de ajutor social vor avea următorul antet: Primăria Municipiului Săcele, Serviciul Public de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social Săcele și sediul acesteia.

**ART.5.** Structura organizatorică a Cantinei de Ajutor Social, precum și numărul de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local, la propunerea Primarului.

**ART.6.** Sediul Cantinei de ajutor Social este în Municipiul Săcele, str. Petőfi Sandor nr.83.

**ART. 7. (1)** Finanțarea cantinei se asigură din bugetul local, sponsorizări și donații în bani și în natură din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora și din alte venituri proprii astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Cantina de Ajutor Social Săcele, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile legii prin activități de catering.

(3) Veniturile extrabugetare, sponsorizările și donațiile, în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice, române sau străine, cantinei de ajutor social vor fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

**ART.8.** Primarul răspunde de modul în care își desfășoară activitatea Cantina de Ajutor Social.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL**

#### **SĂCELE**

**ART.9.** Conducerea cantinei este asigurată de Șef Serviciu Public de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social, sprijinit de un inspector și personal administrativ, care își desfășoară activitatea în cadrul cantinei.

**ART.10.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului care deservește cantina se face de către primar.

**ART.11.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

**ART. 12.** Cantina de ajutor social are următoarele atribuții:

A) ASIGURĂ HRANA ZILNICĂ PERSOANELOR FĂRĂ POSIBILITĂȚI MATERIALE ȘI FINANCIARE, CARE SE ÎNCADREAZĂ ÎN PREVEDERILOR LEGALE ÎN VIGOARE, RESPECTIV LEGEA NR. 208/1997;

b) asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, pe baza dosarelor întocmite și aprobate;

c) în cazuri de urgență, Șefu Serviciului Public de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social aprobă servirea meselor pentru o perioadă de numai 7 zile;

D) ȚINE EVIDENȚA CONTABILĂ A VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR;

E) ÎNDEPLINEȘTE ORICE ALTE ATRIBUȚII NECESARE BUNULUI MERS AL ACTIVITĂȚII.

f) asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;

g) asigură aprovizionarea permanentă a cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare procesului de producție, în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice;

h) asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitare veterinare în vigoare;

i) asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servire și a celorlalte instalații care deservește unitatea;

j) asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului;

**ART. 13.** Șeful Serviciului Public de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) face propuneri fundamentate pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a necesarului de bunuri și servicii necesare desfășurării activității cu respectarea normelor în vigoare;

b) controlează activitatea personalului și când este cazul sesizează organele competente pentru aplicare sancțiunilor disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea cantinei, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă primarului sau Consiliului Local;

d) prezintă informații la cererea Consiliului Local;

- e) propune pregătirea, perfecționarea personalului de specialitate din cadrul cantinei în funcție de necesitățile acesteia;
- f) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

### **Capitolul III**

#### **NORME PENTRU ACORDAREA MESEI**

**ART.14.** Beneficiază de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. "a";
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social și care provin din familii dezorganizate;
- 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, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

**ART.15.** (1) Stabilirea dreptului la serviciile cantinei sociale pentru categoriile de persoane mai sus indicate se va face pe bază de anchetă socială, prin dispoziție de primar.

(2) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Municipiul Săcele prin Primar și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

**ART.16.** Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

**ART.17.** Aprobările pentru masa la cantina de ajutor social se dau în baza unui dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) cererea solicitantului,
- b) copie a certificatului de naștere pentru toți membrii,
- c) copie a certificatului de căsătorie, unde este cazul,
- d) copie a certificatului de deces, unde este cazul,
- e) copie a buletinului sau a cărții de identitate, unde este cazul,
- f) copie a deciziei de divorț, unde este cazul,
- g) sentința judecătorească pentru pensia de întreținere, unde este cazul,
- h) adeverință de la școală pentru elevii la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au bursă, unde este cazul,
- i) adeverință prin care să ateste că nu realizează venituri, unde este cazul,
- j) adeverință de la locul de muncă cu venitul net, unde este cazul,
- k) certificat de încadrare în grad de handicap, unde este cazul,
- l) adeverință de la medic că nu suferă de boli contagioase pentru a putea frecventa colectivitatea,
- m) cupon de pensie, unde este cazul,
- n) ancheta socială întocmită de asistentul social,
- o) declarație pe propria răspundere că nu dețin teren în proprietate.

**ART. 18.** Hrana se va distribui, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei, în intervalul orar 11-12, iar în perioadele caniculare între orele 10-11.

**ART.19. (1)** În cazul în care un asistat lipește 3 zile de la masă va fi scos de la porție, fiindu-i suspendate dreptul la hrană, prin dispoziție de primar.

(2) După o verificare temeinică a motivelor care au condus la absența de la masă, pentru asistatul suspendat se poate dispune repunerea în drepturi sau încetarea dreptului de hrană.

## **Capitolul IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTAȚILOR**

**ART.20.** În vederea asigurării funcționării cantinei în cele mai bune condiții, asistații sunt obligați să respecte următoarele norme:

- a) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității,
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică,
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale,
- d) să respecte orarul de distribuire a mesei,
- e) să păstreze curățenia unității,
- f) să nu distrugă sau sustragă bunurile unității
- g) să respecte toate măsurile de igienă,
- h) să comunice conducerii unității orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală,
- i) să prezinte actele necesare pentru reactualizarea dosarului de 2 ori pe an, sau de câte ori se modifică situația lor socio-economică,
- j) să participe când sunt chemați la activitățile gospodărești desfășurate în cadrul cantinei sociale.

(1) În caz de nerespectare a acestor îndatoriri, Șeful Serviciului Public de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social poate dispune sistarea mesei.

**ART. 21.** Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social Săcele au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 ori vulnerabilitate care pot duce la excluziune socială;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

## **Capitolul V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

**ART.22.** Angajații au următoarele drepturi:

- a) salarizare pentru munca depusă,
- b) repaus zilnic și săptămânal,
- c) concediu de odihnă anual,
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, având acces în mod egal la oportunități de împlinire și dezvoltare profesională,
- e) dreptul la demnitate în muncă,
- f) securitate și sănătate în muncă,
- g) acces la formarea profesională,
- h) informare și consultare,
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- j) protecție în caz de concediere,

- k) negociere colectivă și individuală,
- l) de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirile primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- m) de a participa la acțiuni colective,
- n) la opinie, este garantat și este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de aparență sindicală, convingeri religioase, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau oricare alte aspecte de asemenea natură;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**ART.23.** Salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- c) prin actele și faptele lor, să respecte constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin prin fișa postului precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- e) fidelitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) respecta secretul de serviciu;
- g) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- h) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- i) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității personalului din cadrul cantinei de ajutor social, precum și persoanelor cu care intră în legătură, prin:
  - 1. întrebuințarea unor expresii jignitoare,
  - 2. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
  - 3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;



k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor;

l) au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

m) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt,

n) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, sexul sau alte aspecte;

o) în procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

p) de a informa posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;

q) să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

r) fiecare angajat răspunde de inventarul din dotare și se face răspunzător de distrugerea bunurilor primite;

s) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente serviciilor prestate de cantina socială;

t) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a bunurilor și fondurilor instituției, în conformitate cu prevederile legale.

u) respectare regulile de disciplina a muncii; respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;

v) sa asigure confidențialitatea actelor Cantinei de Ajutor social Sacele,

w) respectarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

**ART.24.** Fiecare salariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor cu care lucrează.

**ART. 25.** Conducerea cantinei are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea cantinei,

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii,

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu respectarea prevederilor legale;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

**ART.26.** Conducerii cantinei ii revin urmatoarele obligatii:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă,
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil,
- d) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora,
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii,
- f) să înființeze registrul general de evidența a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
- h) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- i) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine,
- j) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare,
- k) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, prin respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, a situațiilor de urgență, apărare împotriva incendiilor și activități de protecție civilă,
- l) de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Capitolul VI**  
**SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR**  
**PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI**

**ART.27.** Sanctiunile disciplinare sunt:

(1) Pentru personalul contractual:

- a) avertismentul scris,
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%,
- d) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă.

(2) Pentru funcționarii publici:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an,
- e) destituirea din funcția publică.

**ART.28.** (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca

infrațiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

**ART. 29.** Încălcarea cu vinovăției a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 30.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza statutului funcționarilor publici de către primar, după cum urmează:

- a) mustrare scrisă, aplicată direct de către primar;
- b) celelalte sancțiuni, la propunerea comisiei de disciplină, constituită la nivelul instituției.

**Art. 31.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual și funcționarii publici se face respectând actele normative în vigoare și a prezentului regulament.

## **Capitolul VII**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 32.** (1) Programul de lucru este de la ora 7<sup>00</sup> la ora 15<sup>00</sup>, iar în perioadele caniculare de la ora 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;

(2) Pentru perioadele din an cu temperaturi extreme se vor lua măsuri conform normelor speciale în vigoare.

**ART.33.** Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare angajat la ora începerii activității și la sfârșitul acesteia.

**ART.34.** Delegarea angajaților pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara instituției, se face prin ordin de deplasare semnat de Primar.

**ART.35.** Salariații care se deplasează în interes de serviciu în afara instituției pentru realizarea sarcinilor au obligația de a comunica, data, ora și locul deplasării, precum și ora sosirii.

**ART.36.** Deplasările în interes personal, comunicate ca deplasări în interes de serviciu vor fi considerate ca absențe nemotivate luându-se măsurile prevăzute de lege în acest sens.

**ART.37.** Prezența personalului cât și a altor persoane străine în cadrul instituției după orele de program cât și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se va face numai cu acordul Primarului.

**ART.38.** În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul cantinei, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului. În caz contrar se va proceda la sancționarea angajatului, în condițiile legii.

**ART.39.** Se interzice fumatul în birouri sau în locurile de preparare a mesei. Se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.

### **Capitolul VIII**

#### **DISPOZITII FINALE**

**Art.40.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației, în vigoare, din domeniul asistenței sociale.

**Art.41.** Prevederile prezentului Regulament devin obligatorii de la data aducerii la cunoștința publică, prin afișarea la sediul unității, a Hotărârii de Consiliul Local privind aprobarea acestuia în ședință publică și a Regulamentului propriu-zis.

**APROBAT  
PRIMAR  
EC. NISTOR RADU FLOREA**

**VIZAT  
S.P.L.A.S. ȘI CANTINA DE AJUTOR SOCIAL  
C.J. PÂRVU NICOLETA**

**ÎNTOCMIT  
INSPECTOR, ȘERBĂNESCU MIHAELA**