ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA **PROIECT**
MUNICIPIUL ORĂŞTIE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. /2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie

Consiliul local al municipiului Orăștie, Județul Hunedoara.

Analizând referatul de aprobare nr.16145/15.09.2026 al Primarului municipiului Orăștie din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie.

În conformitate cu prevederile Anexei nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale art.1 din Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările si completările ulterioare.

Ținând cont că au fost respectate prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.d) coroborat cu alin.(7), lit.b), ale art.139, alin.(1) şi art.196, alin.(1), lit.a) și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂŞTE :

Art.1 : Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 : Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.158/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 : Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 : Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul Municipiului Orăștie și Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie.

Art.5 : Prezenta hotărâre se comunică :

- instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
- Primarului municipiului Orăștie;
- Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Publicare în Monitorul Oficial al Municipiului Orăștie.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU

Anexa la H.C.L. nr. _____/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al Servciului social ”CANTINA DE AJUTOR SOCIAL” ORĂȘTIE

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
[ ] Da [**X**] Nu	**889.3.6 CANTS**

Denumirea serviciului social: ”Cantina de ajutor social” Orăștie

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare **FSS**, respectiv :
Primăria Municipiului Orăștie - Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie

Art. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Orăștie - Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie

Adresa completă: Municipiul Orăștie, Judeţul Hunedoara, str. Aurel Vlaicu, nr. 3, codul poştal 335700
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007264 seria AF, eliberat la data de 24.02.2021.

Categoria FSS*:	[**X**] Public [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [**X] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei** [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[**X] Copil - C;** **[X] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;** **[X] Persoană vârstnică: PV;** **[X] Victime ale violenţei domestice: VD;** **[X] Persoană fără adăpost: PFA;** [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.63 CANTS**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0013742 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 20.01.2026 Capacitate 144/zi	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [X] **Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [X] **Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Municipiul Orăștie, judeţul Hunedoara, str. Gheorghe Lazăr nr. 8, et. ..-.., codul poştal 335700

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 865,06
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: -
Nr. total camere: ....-...., din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;
c) nr. spaţii comune: 5;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 6;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 23.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:*	[X] **În exterior (clădirea)** [X] **În interior**	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.

Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [X] Zilnic: nr. de ore/zi: **8** nr. de zile/săptămână: **5**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social „Cantina de ajutor social “ are drept scop furnizarea de servicii sociale conform Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, pentru următoarele categorii de persoane cu domiciliul sau reședința în municipiul Orăștie:

a) copiii în vârsta de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi 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 situaţia prevăzută la lit. a);
c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
f) invalizii şi bolnavii cronici;
g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;
h) persoanele vârstnice, cu dizabilități;

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social“ funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: cantina socială, cod 8899 CPDH-1, aprobat prin 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 si pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) stabilirea dreptului la asistenţă socială;
c) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale;
d) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
e) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducerea FSS se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) cerere pentru acordarea de servicii sociale prin cantina socială adresată primarului, semnată de către solicitant, sau de către reprezentantul legal al acestuia;
b) copia actului de identitate valabil (pentru adulții și minorii peste 14 ani) și a certificatului de naștere (pentru minorii până la vârsta de 14 ani), acte privind starea civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, sentința de divorț și/sau de încredințare a minorilor, alte acte privind starea civilă sau situația personală a beneficiarului (sentința de tutelă, curatelă, plasament, etc.);
c) documente justificative privind veniturile realizate de către membrii familiei/ persoana singură: adeverințe eliberate de către ANAF, adeverințe salariu net, cupoane de pensii, șomaj, ajutor social, alocații (actualizate semestrial, sau la orice modificare intervenită);
d) adeverinţa de elev cu menţiunea dacă primeşte bursă sau bani pentru liceu şi cuantumul acestora;
e) adeverință medicală pentru bolnavii cronici, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, după caz;
f) declarații pe propria răspundere, după caz;

g) alte documente considerate necesare pentru lămurirea situației socio-economice sau personale ale beneficiarilor.

(5) Criterii de eligibilitate:

5.1. Persoanele prevăzute la **Art. 3, lit. c)** și **g**) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an și ale HCL nr. 204/2021:

Art.1 : Persoanele care beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social Orăştie vor presta un număr de ore de muncă pentru activități gospodăreşti pe raza municipiului Orăştie.

Art.2 : Numărul de ore se stabileşte cu următoarea formulă de calcul :

$$\text{Nr. ore} = \frac{\text{Nr. mediu de ore lunar x Nr. Porții x Valoarea unei porții de hrană/lună}}{\text{Salariul minim brut pe țară}}$$

Art.3 : Orele vor fi prestate de următoarele categorii de persoane, după cum urmează :

a. Persoana singură aptă de muncă va presta numărul de ore rezultat din formula de calcul; dacă persoana este beneficiară de ajutor social, orele de muncă se cumulează;

b. Părintele/reprezentantul legal apt de muncă, unic întreținător al unei familii cu un copil cu vârsta de peste 7 ani, va presta numărul de ore rezultat din formula de calcul;

c. Părintele/reprezentantul legal apt de muncă, unic întreținător al unei familii cu doi sau mai mulți copii cu vârstele de peste 7 ani, va presta numărul de ore rezultat din formula de calcul, până la limita de 75 % din numărul de ore lunar.

Art.4 : Familiile cu ambii părinți apți de muncă, având copii cu vârsta de peste 7 ani, vor presta numărul de ore rezultat din formula de calcul, cu respectarea art.3, alin. c); orele de muncă pot fi prestate de un părinte sau de ambii părinți.

Art.5 : Pentru persoanele beneficiare de ajutor social şi de mâncare de la cantina socială, numărul de ore prestate cumulativ, nu vor depăşi 80% din numărul de ore lunar.

Art.6: Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social și care realizează venituri care se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, vor beneficia de serviciile cantinei de ajutor social gratis.

5.2. Au prioritate în accesarea serviciilor oferite în cadrul cantinei persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială;

5.3. Acordarea serviciilor sociale prin cantina de ajutor social:

a) accesul la serviciile oferite la cantina de ajutor social se face pe în baza dispoziției de admitere emisă de către ordonatorul principal de credite;

b) cererea însoțită de documentele justificative este înregistrată și verificată de către personalul specializat, care va întocmi ulterior ancheta socială;

c) ulterior emiterii dispoziției de acordare a serviciilor sociale în cadrul cantinei de ajutor social se procedează la încheierea contractului de servicii sociale între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și se păstrează la dosarul personal al beneficiarului;

(6) Condiţiile de încetare a serviciilor:

6.1. la expirarea duratei contractului;
6.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
6.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

6.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
6.5. în cazuri de forţă majoră;
6.6. în cazul decesului beneficiarului;
6.7. când se constată, prin ancheta socială sau alte mijloace, că beneficiarul nu se mai încadrează în condițiile legislației aflate în vigoare;
6.8. neprezentarea nejustificată la cantina de ajutor social timp de zece zile consecutiv;
6.9. în situația în care beneficiarul sau membrul familiei beneficiarului de serviciile cantinei de ajutor social apt de muncă absentează nemotivat în perioada programată, de la munca în folosul comunității;
6.10. nerespectarea de către beneficiar a condițiilor contractuale;
6.11. comportamentul inadecvat al beneficiarului față de personalul și bunurile cantinei;
6.12. pentru cazul în care se constată că beneficiarii vând produsele primite;

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(9) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Cantina de ajutor social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [**X**] **DA** [ ] NU

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

Art. 7 Servicii furnizate în cadrul serviciului social

(1) Alimentație: prepararea și servirea meselor;
(2) Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială: informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;

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

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social" funcţionează cu un număr de **6** angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 144/2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie și a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie, precum și aprobarea structurii organizatorice - organigrama și a statului de funcții, din care:

a) personal de conducere :
– director Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie: **1 post**;

b) personal de specialitate şi auxiliar: **1 post**;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **4 posturi**.

(2) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/20**

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/ de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 Personalul administrativ:

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS: **1** membru;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul cantinei, ales/aleşi prin vot de către beneficiari **1** membru.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social ”Cantina de Ajutor Social” Orăștie , a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului, etc.);

b) analizează activităţile derulate în Cantină şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul cantinei are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Art. 13 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	**[X] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Iniţiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU