

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI**

**HOTĂRÂREA NR. 302**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești**

**Consiliul Local al Municipiului Ploiești:**

Văzând Referatul de aprobare nr. 349/11.07.2024 al domnului Daniel Nicodim – viceprimarul municipiului Ploiești, precum și Raportul de specialitate al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, înregistrat sub nr. 13076/10.07.2024, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale;

Luând în considerare Raportul de specialitate nr. 1019/15.07.2024 al Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte;

Ținând cont de Avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – Comisia pentru protecție și asistență socială din data de 11.07.2024;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 292/2011 - a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor 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;

În baza prevederilor Anexei nr. 9 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În temeiul art. 129 alin. (2), lit. d), 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, modificată și completată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 237/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 376/2022 privind aprobarea Regulamentului de acordare a alocațiilor zilnice de hrană la Cantina Socială.

**Art. 3** Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4** Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

**Data în Ploiești, astăzi, 30 iulie 2024**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Nicolae-Vlad FRUSINA**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL,  
Mihaela-Lucia CONSTANTIN**





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CANTINEI SOCIALE

### **Art. 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Cantina Socială**", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înființarea Serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, în vederea asigurării 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) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității cantinei și atribuțiile personalului ei de specialitate, iar prevederile acestui regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### **Art. 2 - Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Cantina Socială", cod serviciu social 8899 CPDH-I - administrat de furnizorul de servicii sociale Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF, nr. 0011015 / 31.05.2022.

### **Art. 3 - Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Cantina Socială" îl reprezintă asigurarea pregătirii și distribuirii hranei către beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social, cu respectarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vederea depășirii de către beneficiari a situațiilor de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

(2) Asigură implementarea clauzelor stipulate în protocoalele de colaborare încheiate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu furnizorii de servicii publici și privați, instituții, etc., în domeniul de activitate al serviciului.

### **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 nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997- Legea Cantinelor de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 9 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social "Cantina Socială" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia.

#### **Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Cantina 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) Principii generale:

- a) Principiul solidarității sociale ;
- b) Principiul universalității;
- c) Principiul planificării și furnizării serviciilor sociale pe baza datelor concrete;
- d) Adaptabilitatea serviciilor sociale la nevoile și cerințele concrete ;
- e) Eficacitate și eficiență;
- f) Parteneriat;
- g) Participarea la acordarea serviciilor sociale;
- h) Confidențialitatea.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei Sociale" 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 legali 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/unității cu serviciul public de asistență socială.



#### **Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Cantina 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 singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului de incluziune;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor de incluziune 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 de incluziune;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(2) 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 de incluziune, 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, calculat pe aceeași perioadă.

#### **Art.7 - Condițiile de acces/admitere la serviciile acordate prin Cantina Socială**

Beneficiază de cantina socială persoanele singure și familiile care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Ploiești, aflate în situații economic - sociale sau medicale deosebite și care fac parte din categoriile stabilite la art.6, astfel:

a) serviciile cantinei sociale se acordă pe baza de cerere (conform Anexei nr.1) însoțită de documentele ( precizate mai jos) privind componența familiei, identitatea membrilor familiei, venitul net realizat de fiecare membru al familiei în luna anterioară celei în care se depune cererea, documente medicale și alte acte considerate necesare de către persoanele desemnate să primească cererile;

b) cererea prevăzută la litera a) se completează de către persoana singură sau de către unul dintre membrii familiei, desemnat de aceasta, care are capacitate

deplină de exercițiu sau, în cazurile prevăzute de lege, de către curatorul sau tutorele persoanei îndreptățite să beneficieze de cantină socială.

c) acordarea sau neacordarea și stabilirea numărului de porții de hrană va avea la baza Fisa de verificare în teren efectuată la domiciliul solicitantului și, în cazul în care solicitantul refuză să furnizeze date sau informații necesare pentru realizarea acesteia se consideră că persoana sau familia nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea de porții de hrană prin Cantina socială;

d) în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, se va comunica solicitantului modul de soluționare al acesteia. În cazul în care răspunsul este favorabil, i se va comunica și modul de acordare al cantinei sociale (gratuit sau cu plata contribuției), obligațiile pe care le are, precum și data de la care va beneficia de serviciile cantinei sociale.

e) după întocmirea Fișei de verificare în teren, analizarea situației socio - economice și verificarea veridicității datelor înscrise în cerere se va stabili dacă solicitantul va beneficia de cantina socială gratuit sau cu plata unei contribuții de 30% din venitul net/membru de familie în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr.208/1997 privind cantina socială.

f) persoanele singure, beneficiare de indemnizație de handicap grav sau accentuat, acesta fiind singurul venit realizat, beneficiază în mod gratuit de o alocație de hrană și sunt scutite de obligația de a efectua muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local.

g) persoanele apte de muncă, din familiile beneficiare de alocații pentru hrană gratuite la Cantina Socială, au obligația de a efectua muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, începând cu luna următoare acordării acestor drepturi.

h) nerespectarea acestei obligații atrage după sine încetarea dreptului la hrană gratuită. Aceste persoane vor avea dreptul să solicite din nou masa gratuită doar după ce au efectuat munca pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local pentru orele restante.

i) numărul de ore de muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local se calculează în funcție de numărul alocațiilor de hrană primite, după următoarea formulă:

**Numărul de ore de muncă = numărul mediu de ore aferentă salariului minim brut pe țară înmulțit cu valoarea lunară a mesei calde împărțit la valoarea salariului minim brut pe economie ( X zile muncă alocație de hrană), fără a depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii.**

j) persoanele beneficiare de masă gratuită vor efectua munca pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local conform programării făcute de către angajații Cantinei Sociale, până la finele lunii.

k) lunar, până la data de 30 a lunii în curs, se va întocmi tabelul nominal cu persoanele care vor beneficia de cantina socială începând cu luna următoare întocmirii acestuia și tabelul cu beneficiarii de cantină socială care plătesc contribuția.

l) tabelul nominal ce va cuprinde și numărul de alocații zilnice de hrană aprobate fiecărei persoane singure/familii va fi vizat de către directorul general și se va comunica unității care prestează serviciile de acordare cantină socială.

m) având în vedere numărul limitat de locuri alocate acestei forme de protecție socială și în ideea că de acest serviciu să beneficieze un număr cât mai mare de familii, numărul de alocații de hrană acordate va fi următorul:

- persoana singură / familie cu 1-2 copii: 1 alocație zilnică pentru hrană;



- familia cu 3-6 copii — pâna la 2 alocații zilnice pentru hrană;
- familia cu peste 6 copii — pâna la 3 alocații zilnice pentru hrană.

n) persoanelor cărora li s-au aprobat alocații pentru hrană de la Cantina Socială, care sunt nedepasabile (fapt dovedit cu acte de la medicul specialist) care sunt singure, A.S.S.C. Ploiești le va asigura transportul gratuit pentru livrarea hranei la domiciliu, la solicitarea acestora.

o) în cazul în care, o persoană careia i s-a stabilit dreptul de a beneficia de cantină socială, dar nu se prezintă cu ocazia distribuirii alimentelor să-și ridice drepturile convenite și nici nu anunță motivul pentru care nu se poate prezenta, înregistrând astfel 3 (trei) absențe nemotivate consecutive, porția de hrană se va sista, iar dacă beneficiarul de cantină solicită repunerea în portie, aceasta se va realiza doar în baza unei anchete sociale la domiciliul acestuia și verificarea situației de fapt, pentru a stabili cu exactitate dacă persoana mai are sau nu dreptul de a beneficia de serviciile cantinei sociale.

p) în situația în care numărul solicitanților de cantină socială eligibili este mai mare decât numărul de alocații zilnice de hrană aprobate de Consiliul Local, solicitanții vor fi trecuți într-o listă de priorități în funcție de data depunerii cererii și vor fi puși în portie cu prioritate, la eliberarea unui loc.

Veniturile luate în calcul pentru acordarea alocației zilnice pentru hrană sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:**

- **Cerere tip**
- **Documente privind identitatea**
- C.I. / B.I. / C.P. pentru toți membrii familiei care au, inclusiv concubin / concubină
- Certificate de naștere pentru toți membrii familiei
- Certificat de căsătorie
- Certificat de deces soț / soție
- Hotărâre judecătorească de divorț
- Act încredințare copil
- **Documente care atestă starea de sănătate**
- Certificat de încadrare în grad de handicap
- Decizie asupra capacității de muncă
- Adeverința medic de familie, din care să rezulte starea de sănătate pentru toți membrii familiei
- **Documente privind veniturile nete lunare:**
- Adeverință de la casa județeană de pensii
- Adeverință de la agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă
- Certificat fiscal de la Serv. Public Finanțe Locale Ploiești
- Cupon/cupoane alocație copil / copii
- Adeverință școală copil / copiii cu mențiunea dacă ia / iau sau nu ia / iau bursă socială
- Cupon indemnizație de handicap
- Certificat de încadrare în handicap
- Cupon alocație monoparentală / complementară
- Cupon/cupoane pensie/pensii
- Sentința pensie de întreținere



**Art.8 - Condiții de încetare a serviciilor oferite de Cantina Socială:**

- a) la cerere;
- b) sistarea alocațiilor de hrană pentru beneficiarii de hrană gratuită muncă, care nu au prestat cele 4 zile muncă/lună/alocație;
- c) neplata, conform Angajamentului de plată semnat, a contribuției de 30% din venitul pe membru de familie pentru o alocație lunară de hrană;
- d) înregistrarea a 3 absențe nemotivate consecutive la ridicarea hranei;
- e) neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale;
- f) decesul beneficiarului.



**Art. 9 - Drepturile beneficiarilor**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin 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;
- 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.

**Art.10 - Obligațiile beneficiarilor**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Socială au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să anunțe în termen de maxim 5 zile, orice modificare care intervine în ceea ce privește componența familiei sau veniturile realizate de membrii familiei respective;
- c) să prezinte toate documentele solicitate conform anexei "Lista documentelor necesare acordării serviciilor Cantinei Sociale" din 6 în 6 luni;
- d) după caz, să completeze și să depună la dosar, formularul "Angajament" (Anexa 2), această obligație se referă la categoriile de persoane care beneficiază de serviciile cantinei sociale contra cost;
- e) să efectueze numărul de zile de muncă pentru acțiuni sau lucrări de interes local stabilit la data acordării serviciilor de cantină. Beneficiarii ajutorului de incluziune vor efectua un număr de zile de muncă în folosul comunității suplimentar față de norma de muncă stabilită conform Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai mult de maximum zilelor lucrătoare ale lunii respective;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **Art. 11 - Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/locuitorilor din zona, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. întocmirea meniului zilnic pe baza calculului caloric;
3. întocmirea necesarului de alimente pe categorii de produse în vederea achiziționării acestora;
4. asigurarea pregătirii și distribuirii hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informări despre activitate, legislație, reglementări noi apărute pe website-ul instituției, actualizate în timp real;
2. elaborarea de comunicate de presă pentru diseminarea informațiilor către publicul țintă în timp cât mai scurt;
3. elaborarea de rapoarte de activitate publicate periodic pe website-ul Primăriei Ploiești;

c) 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:

1. reevaluarea periodică a situației asistaților și analizarea necesității menținerii serviciilor sociale furnizate sau oportunitatea aplicării unor măsuri complementare de asistentă socială;
2. analizarea periodică a impactului pe care îl au în comunitate serviciile sociale furnizate;
3. colaborarea cu celelalte instituții publice și cu sectorul O.N.G. în vederea identificării celor mai bune măsuri de protecție socială care se impun pentru fiecare potențial beneficiar;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. standardele de calitate sunt menținute la nivelul optim și datorită efectuării controalelor periodice de către instituțiile abilitate: Autoritatea pentru Protecția Consumatorului, Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, etc.;

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

1. efectuarea de propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. participarea personalului la programe de instruire și perfecționare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;



3. întocmirea fișelor de post cu atribuțiile fiecărui salariat bine definite și clare;

4. întocmirea periodică a fișelor de evaluare a personalului angajat.



### **Art. 12 - Structura organizatorică:**

(1) "Cantina Socială" funcționează în subordinea Serviciului Sociale astfel:

- a) conducerea este asigurată de șeful Serviciului Locuințe Sociale;
- b) personal administrativ: inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat-bucătar, muncitor necalificat.

### **Art. 13 - Personalul de specialitate**

#### **(1) Atribuții ale personalului de conducere:**

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- urmărește ca personalul din cadrul cantinei să cunoască, să își exercite atribuțiile din fișa postului și să își desfășoare activitatea conform regulamentului de funcționare;
- verifică registrul de evidență a numărului de asistați care beneficiază de alimentele de la cantină în vederea realizării aprovizionării cu produse alimentare necesare întocmirii meniurilor;
- verifică procesele verbale cu asistații care au absentat de la ridicarea produselor conținute în meniul zilnic pentru a întocmi procesul verbal de distrugere a alimentelor cu termen de valabilitate redus;
- coordonează activitatea zilnică a Cantinei Sociale cu privire la modul de preparare a hranei calde și la modul de distribuire către asistați;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite de Cantina Socială;
- are obligația de a verifica zilnic starea de igienă individuală a personalului din cadrul cantinei în vederea depistării persoanelor care prezintă febra, diaree sau infecții acute ale nasului, gâtului sau pielii și de a nu le primi în unitate decât cu avizul medicului;
- răspunde de registrul de instruire a personalului cantinei cu privire la drepturile beneficiarilor și de registrul de evidență a incidentelor deosebite la sediul cantinei;
- întocmește fișa de prezență zilnică a personalului cantinei, graficul de concedii de odihnă și le prezintă spre viza șefului serviciului;
- colaborează, după caz, cu compartimentul de achiziții publice pentru elaborarea caietului de sarcini;
- întocmește referatele de necesitate și documentul de comandă, ca urmare a aprobării referatului de achiziție sau, după caz, a contractului aflat în derulare;

- întocmește propunerea de angajare de cheltuială globală/ individuală (după caz);
- întocmește ordonantarea de plată și propunerea de reglare;



## **(2) Atributii inspector de specialitate:**

- consiliază publicul în ceea ce privește legislația referitoare la cantinele sociale;
- primește dosarele de acordare hrană, le înregistrează și înaintează propunerile șefului de serviciu;
- întocmește contractul de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii cantinei ;
- completează baza de date referitoare la dosarele de acordare hrană de la cantina socială;
- efectuează verificari in teren împreună cu asistentul social pentru fiecare reclamație și sesizare care i-a fost repartizată și întocmește în scris răspunsurile pentru soluționarea acestora;
- primește corespondența și răspunde în scris sesizărilor repartizate de șeful ierarhic superior;
- întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de cartele la cantina sociala și pentru cei cu plată;
- actualizează lunar, cu dovezile de venit, dosarele beneficiarilor de porții de hrană, cu plată, de la cantina socială; ține evidența lunară a acestora și o transmite serviciului financiar- contabilitate;
- sesizează, prin adresă, consilierul juridic al instituției în vederea acționării în instanță a beneficiarilor care înregistrează debite restante la plata contribuției de 30%, prevăzută de lege;
- în baza tabelelor, completează cartelele de masă;
- răspunde de verificarea documentelor de identitate și de confirmarea beneficiarilor în talonul de masaă în timpul distribuirii hranei către asistați;
- în baza proceselor verbale de prezență propune șefului de serviciu încetarea acestei forme de protecție socială pentru beneficiarii care înregistrează absențe;
- răspunde de registrul de informare a beneficiarilor cantinei; registrul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și registrul de reclamatii si solicitari;
- monitorizează exclusiv persoanele apte de muncă beneficiare de alocație de hrană, repartizate la muncă și are obligația transmiterii pontajului, completat și semnat, la sfârșitul zilei de lucru, iar originalele pontajelor zilnice vor fi predate serviciului Protecție Socială până în ultima zi lucrătoare din lună;
- colaborează cu Serviciul Public de Finanțe Locale în vederea recuperării sumelor restante la plata contribuției de 30%, prevăzută de lege pentru persoanele acționate în instanță;
- colaborează cu Direcția de sănătate publică Prahova pentru buna desfășurare a intervenției “Profilaxia distrofiei la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, prin administrarea de lapte praf”, în concordanță cu actele normative în vigoare;
- asigură un spațiu de depozitare adecvat, precum și condițiile necesare pentru prevenirea modificării proprietatilor nutritive ale produselor depozitate;
- asigură transportul laptelui praf de la spațiile de depozitare ale direcției de sănătate publică, până la locul de distribuire, respectiv Cantina Socială;
- transmite lunar la direcția de sănătate publică, în primele 5 zile ale lunii curente pentru luna anterioară, decontul de justificare a consumului de lapte praf ;

- asigură distribuirea laptelui praf către beneficiari în ordinea cronologică expirării termenelor de valabilitate;
- întocmește săptămânal meniul orientativ pentru beneficiarii cantinei, respectând principiile unei alimentații sănătoase și necesarul zilnic de calorii pentru accesia;
- pe baza meniului orientativ întocmește graficul de aprovizionare cu materii prime alimentare necesare, ținând cont de stocurile existente în magazie și de alocația zilnică de hrană;
- întocmește și răspunde de lista de alimente conform meniului și calculează economiile sau depășirile de alocație pentru asistații sociali;
- prezintă în timp util șefului de serviciu pentru a fi verificate, vizate și certificate spre legalitate următoarele: liste de alimente, foi de fabricație, procese verbale de retur alimente în magazia cantinei, procese verbale de distrugere alimente cu termen redus (dacă este cazul), după procesarea datelor în programul informatic;
- efectuează controlul din punct de vedere calitativ și cantitativ asupra alimentelor, materiilor prime și hranei preparate care sunt gestionate de către personalul cantinei;
- în zilele de primire a hranei de către beneficiarii cantinei organizează modul de distribuire a preparatelor calde, cât și a celor reci cu respectarea normelor de igienă pentru alimente, precum și normelor de depozitare astfel încât să se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre;
- verifică inscripționarea spațiilor și a meselor de lucru;
- verifică depozitarea și starea de igienă a ustensilelor de lucru, a veselei, a ustensilelor de curățenie;
- verifică starea de igienă, de curățenie a spațiilor frigorifice și a magaziei, precum și modul de depozitare (etichetarea fiecărui produs cu toate informațiile), stocurile de alimente existente la momentul respectiv (centralizator întocmit de către gestionar);
- ține evidența analizelor periodice obligatorii pentru persoanele din cadrul cantinei care sunt implicate în mod direct în procesul de transport, depozitare, manipulare, preparare și distribuire a alimentelor;
- verifică registrul în care personalul din subordine își declară zilnic starea de sănătate sub semnătură;
- verifică dacă personalul din cadrul blocului alimentar își depozitează hainele de strada și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzător în vestiare și perfectă stare de curățenie;
- monitorizează contractele pentru produsele alimentare prin:
  - a) emiterea comenzilor la prețul stabilit în contract/ referatul de achiziție (după caz) pentru achizițiile de servicii și produse și emiterea ordinului de începere în cazul achiziției de lucrări;
  - b) menținerea legăturii cu prestatorul/ furnizorul/ executantul (după caz), în vederea respectării calității prevăzute în caietul de sarcini;
  - c) în ceea ce privește contractele de prestări servicii și execuție lucrări, are obligația să urmărească respectarea condițiilor impuse în caietul de sarcini, verificarea calitativ și cantitativ a materialelor folosite, a executării tuturor operațiunilor stabilite în contractele de lucrări și, eventual, întocmirea proceselor verbale în cazul lucrărilor ascunse.
  - d) înregistrarea facturilor fiscale în fișele de achiziție pentru fiecare produs astfel încât să nu se depășească valoarea contractelor.
- solicită conducerii prin referate necesarul de ustensile de lucru, utilaje, materiale de curățenie și dezinfecție, etc. pentru buna desfășurare a activității;



- răspunde de derularea tuturor contractelor, protocoalelor și acordurilor încheiate între Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și terți.

**Art. 14 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații  
deservire**

**(1) Atributii magaziner:**

- are obligația să cunoască și să respecte regulamentul de funcționare al unității.
- este obligat să semneze contractul de garanție materială, conform legislației în vigoare.
- răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor în baza de date a programului informatic.
- înregistrează intrările – ieșirile de alimente, materiale, rechizite, servicii, obiecte de inventar pe baza facturilor și a documentelor de ieșire (liste de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer) în baza de date a programului informatic.
- este direct răspunzător pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe și alimentele/ materialele aflate în gestiunea sa.
- efectuează eliberarea bunurilor și alimentelor din magazie numai pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare ( liste de alimente, procese verbale, bonuri de consum, de transfer), semnate de cei în drept și avizate de controlul financiar –preventiv.
- predă compartimentelor de resort actele de primire și eliberare a alimentelor/ materialelor din magazie la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- efectuează punctajul stocurilor din fișele de magazie cu documentele din compartimentul Financiar – Contabilitate, a căror semnătura certifică stocul cantitativ al fișei de magazie.
- urmărește permanent nivelul stocurilor de alimente/ materiale, etc. și aduce la cunoștința conducerii unității când acestea au atins limitele maxime sau minime prin note informative.
- răspunde de consumarea alimentelor înainte de expirarea termenelor de valabilitate, având obligația să înștiințeze în acest sens inspectorul de specialitate care se ocupă de produsele alimentare prin note informative.
- este direct răspunzător de completarea la zi a registrului cu privire la datele de identificare pentru carne, produse din carne, ouă lapte și produse din lapte.
- are obligația să asigure condiții optime de depozitare a alimentelor încredințate și solicită sprijin conducerii unității prin referate de necesitate atunci când este cazul pentru a evita deprecierea, degradarea sau distrugerea acestora.
- asigură securitatea bunurilor materiale și a alimentelor din gestiune prin depozitarea acestora în spații sigure, prevăzute cu grilaje, lacăte, yale.
- are obligația ca zilnic, la începerea și la terminarea programului, să verifice integritatea spațiilor de depozitare a bunurilor și alimentelor din gestiunea sa, iar în cazul în care constată uși forțate, lacăte sparte, etc. anunță imediat conducerea unității.
- răspunde de modul de organizare a produselor în magazie, de respectarea normelor de igienă pentru alimente și de depozitarea corespunzătoare a acestora.
- urmărește starea de funcționare a instalațiilor electrice și frigorifice din magazie, monitorizând de două ori pe zi temperatura de depozitare (grafice de temperatură).



- răspunde de corectitudinea prețurilor și a stocurilor de alimente/ materiale, etc. pe care le înscrie în documentele de intrare - ieșire sub semnătură.
- este direct răspunzător de starea de igienă și curățenie a tuturor spațiilor în care se depozitează alimentele ce fac parte din gestiunea sa, respectând programul propriu de curățenie al cantinei și dovedind aceasta prin graficele de prezentare a spațiilor.
- are obligația să-și însușească și să-și reîmprospăteze noțiunile fundamentale de igienă necesare activității sale.
- are obligația să-și declare zilnic, pe baza de semnătură, starea de sănătate.



## **(2) Atribuții muncitor calificat – bucătar**

- are obligația să cunoască și să respecte regulamentul de funcționare al unității.
- păstrează confidențialitatea problemelor de serviciu.
- răspunde de calitatea serviciilor oferite de Cantina Socială.
- întocmește necesarul de alimente și foile de fabricație corespunzătoare în funcție de meniul zilnic și în baza retetarului tip, după care le predă gestionarului cantinei în vederea operării în fisele de magazie.
- gestionează alimentele de la eliberarea lor din magazie până la distribuirea către beneficiari;
- participă în mod direct la încărcarea, descărcarea, manipularea și depozitarea alimentelor în magazie și în blocul alimentară asigurându-se că respectă condițiile de depozitare impuse de către producător.
- răspunde de numărul de porții, de gramajul porțiilor de hrană caldă pe care o prepară conform listei de alimente zilnice și de modul cum au fost distribuite produsele către asistați.
- pentru asigurarea controlului calității hranei preparate, pentru fiecare fel de mâncare, bucătarul care a gătit în ziua respectivă răspunde de recoltarea probelor de mâncare, depozitarea în frigiderul anume destinat, păstrarea acestora la temperatura corespunzătoare, prin monitorizarea și înscrierea acestora în graficul de temperatură.
- răspunde de modul de organizare a produselor ce urmează a se distribui în sectorul de distribuție, de respectarea normelor de igienă pentru alimente și de menținerea stării termice conform etichetei produsului în timpul distribuției alimentelor perisabile către asistați.
- răspunde de respectarea programului de distribuție a hranei către asistați.
- răspunde de respectarea fluxului alimentelor astfel încât să se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre.
- răspunde de porționarea corectă a materiilor prime, funcție de gramajul stabilit conform rețetelor.
- în zilele de distribuție a produselor alimentare, întocmește procesul verbal de retur către gestionarul cantinei pentru produsele care au rămas din cauza absenței asistaților de la ridicarea hranei.
- semnează listele de alimente în momentul în care primește de la gestionar materiile prime ce urmează a se distribui sau a se prelucra termic.
- are obligația ca în momentul în care sesizează produse alimentare improprii consumului uman (ambalaje deteriorate, bombate, strivite, mușcate, termen de valabilitate depășit, culoare sau miros necorespunzător, urme de insecte sau rozătoare), să nu le distribuie asistaților și să anunțe imediat șeful de centru, inspectorul de specialitate sau gestionarul, în vederea scoaterii din consum pe baza de proces verbal de distrugere.

- răspunde de starea de curățenie pentru obiectele aflate pe inventar și pentru spațiile în care acestea sunt depozitate.
- asigură securitatea bunurilor aflate în gestiunea sa.
- are obligația ca zilnic, la începerea și la terminarea programului să verifice integritatea spațiilor de depozitare.
- este singurul răspunzător din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa.
- își declară zilnic starea de sănătate sub semnătură în registrul de evidență (condică).
- își depozitează hainele de strada și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzător în vestiar și în perfectă stare de curățenie.
- are obligația să-și însușească și să-și reîmprospăteze noțiunile fundamentale de igienă necesare activității sale.
- răspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, în timp util conform programărilor.
- are obligația să respecte inscripționările de pe ustensilele de curățenie, să nu le folosească decât dacă sunt în perfectă stare de curățenie, să nu le schimbe sectorul pentru care sunt destinate, iar după folosire să le spele și să le dezinfecteze pentru a le depozita.
- răspunde de starea de curățenie și igienă pentru următoarele sectoare: camerele pentru frigider și congelatoare, camera platforma marfa, hol spre bucătărie și spre sala de mese.
- răspunde de respectarea programului propriu de curățenie al cantinei prin graficele de igienizare a spațiilor menționate mai sus.
- pentru sectorul bucătărie este responsabil și de starea de igienă și de degresare a mașinilor de gătit pe care le-au utilizat în vederea pregătirii hranei calde.
- este obligat să semneze contractul de garanție materială, conform legislației în vigoare.

### **(3) Atribuții muncitor necalificat**

- are obligația să cunoască și să respecte regulamentul de funcționare al unității.
- păstrează confidențialitatea problemelor de serviciu.
- participă în mod direct la încărcarea, descărcarea, manipularea și depozitarea alimentelor în magazie și în blocul alimentar doar dacă este necesar (perioada concediilor de odihnă).
- în zilele de distribuire a alimentelor către asistați poate să participe direct la distribuirea anumitor produse atunci când este cazul (perioada concediilor de odihnă) și răspunde pentru corectitudinea porțiilor conform meniului afișat.
- are obligația ca în momentul în care sesizează produse alimentare improprii ( ambalaj deteriorat, bombat, strivit, mucegăit, termen de valabilitate depășit, culoare sau miros necorespunzător, urme de insecte sau rozaătoare) să nu le distribuie asistaților sociali și să aducă la cunoștința imediat șefului de serviciu, inspectorului de specialitate sau gestionarului în vederea scoaterii din consum pe baza unui proces verbal de distrugere.
- răspunde de starea de curățenie și de igiena în următoarele sectoare: hol intrarea principală în cantină, birouri, vestiar, spălătorie, grupuri sanitare pentru femei și bărbați, holul de la intrarea în cantină până la ieșirea în curtea din spatele cantinei, spațiu centrală, casa scării ( intrarea spre magazia de la subsol), curtea interioară și spațiul pentru depozitarea pubelelor de gunoi.

- răspunde de respectarea programului propriu de curățenie al cantinei prin graficele de igienizare a spațiilor menționate mai sus.
- are obligația să respecte inscripționările de pe ustensilele de curățenie, să nu le folosească decât dacă sunt în stare perfectă de curățenie, să nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripționate, iar după utilizare să le spele și să le dezinfecteze pentru depozitare.
- asigură securitatea bunurilor menționate mai sus.
- este singurul răspunzător din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa.
- are obligația să își declare zilnic starea de sănătate sub semnătură în registrul de evidență (condică prezență).
- își depozitează hainele de stradă și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzător în vestiar și în perfectă stare de curățenie.
- răspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, în timp util conform programărilor.



(4) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(5) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către șeful de serviciu, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul general.

(6) Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(7) Fișele posturilor se aprobă de către directorul general la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(8) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

#### **Art. 15 - Finanțarea centrului**

(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) bugetul local;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ANEXA NR. 1**

la Regulamentul de Organizare și Funcționare



**CERERE**  
**pentru acordarea serviciilor cantinei sociale**  
**conform Legii nr. 208/1997**

Domnului Director General al Administrației Serviciilor Sociale  
Comunitate Ploiești

Subsemnatul,

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Adresa: Ploiești Str. \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_\_ Sc. \_\_\_\_\_ Ap. \_\_\_\_\_

B.I./C.I./C.P. Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

C.N.P. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Vă rog să-mi aprobați acordarea unei / unor alocații de hrană la cantina socială.

Declar pe propria răspundere următoarele:

Familia mea este compusă din următoarele persoane:

Nr. Crt.	Nume și Prenume	C.N.P.	Ocupație	Venituri
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Veniturile totale lunare nete ale familiei sunt în valoare de \_\_\_\_\_ lei lunar.

Bolile de care sufăr sunt: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ și am / nu am certificat de handicap  
gradul \_\_\_\_\_.

Bolile de care sufăr îmi/nu-mi permit să ridic personal alocația de hrană, de  
aceea deleg pe d-l/d-na \_\_\_\_\_, posesor(oare) al/a  
C.I./B.I./P.C. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
C.N.P. \_\_\_\_\_ să o ridice pentru mine.

Declar pe propria răspundere și sub sancțiunile Codului penal că datele și informațiile prezentate sunt complete și corespund realității și mă oblig să aduc la cunoștință orice modificare intervenită în componența familiei, a venurilor realizate sau cu privire la domiciliu, în termen de 5 zile de la data modificării în scris, a situației mai sus prezentate, care poate conduce la încetarea acestor drepturi.



Data

Semnătura solicitantului,

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documente depuse:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Deponent,

Primitor,

Nume Prenume : \_\_\_\_\_

Nume Prenume \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANGAJAMENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat în Ploiești str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor CI/BI/PC seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, am luat la cunostință și mă angajez ca, pentru a beneficia de serviciile Cantinei Sociale Ploiești, să respect următoarele cerințe:

- Să prezint până în data de 28 ale fiecărei luni o copie de pe cuponul de pensie primit în luna curentă, la Cantina Socială din str. Mihai Bravu nr. 231;
- Să achit lunar, până în data de 10 ale lunii următoare, 30% din venitul pe membru de familie, conform Legii nr. 208/1997 art.4 alin.2, pentru hrana de care am beneficiat în luna precedentă.

Sunt de acord ca pentru nerespectarea vreuneia dintre cerințele menționate anterior să mi se suspende alocația / alocațiile de hrană, până la soluționarea problemelor apărute.

Dacă în termen de 15 zile lucrătoare problemele nu vor fi soluționate, voi fi scos definitiv din porție și voi fi acționat în instanță pentru recuperarea debitelor restante.

Data

\_\_\_\_\_

Semnatura

\_\_\_\_\_

Dat în fața noastră,

Șef Serviciu,

Consilier,