ROMÂNIA
JUDEŢUL TULCEA
PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA
DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
OFICIUL DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. 44956/02.11.2026

ANUNŢ

Astăzi, **02.11.2026**, Primăria Municipiului Tulcea anunţă deschiderea procedurii de transparenţă decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială.

Prezentul proiect de hotărâre are ca scop aprobarea noului Regulament de Organizare şi Funcţionare (ROF) al serviciului social Cantina Municipală, structură corelată cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a acestora.

Necesitatea promovării acestui act administrativ se justifică prin următoarele considerente:

• Abrogarea vechiului cadru legal: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare actual a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022, în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015. Această din urmă hotărâre a fost abrogată la data de 1 iulie 2026, prin dispoziţiile art. 2 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

• Alinierea la noile standarde: Prin Anexa nr. 1^1 la Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, a fost aprobat noul model-cadru pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciilor sociale.

Faţă de aceste aspecte, se impune actualizarea şi aprobarea noului ROF pentru serviciul social Cantia Municipală, în vederea asigurării legalităţii şi continuităţii în furnizarea serviciilor sociale către categoriile vulnerabile.

Temeiul legal este dat de:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 82/28.03.2003 privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială ca instituţie cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială;
- art. 1 alin. (1) lit. b), art. 2 alin. (3) şi anexei nr. 1^1 din Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- anexa la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 12 alin. (1) lit. i) şi alin. (2) lit. c) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 şi art. 14 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- art. 112 alin. (1) şi alin. (3) lit. m) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Documentaţia aferentă proiectului include Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Tulcea, Ştefan ILIE, înregistrat sub nr. 33313/13.08.2026, Raportul de specialitate întocmit de Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială, înregistrat sub nr. 19241/25.08.2026, studiul de impact, înregistrat sub nr. 17893/13.08.2026, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Centrul de Asistenţă Integrată Comunitară şi textul complet al proiectului de hotărâre.

Documentaţia poate fi consultată pe platforma https://e-consultare.gov.ro/, la secţiunea consultare publică, precum şi la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20 şi pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea www.primariatulcea.ro:

- în secţiunea Monitorul Oficial – Alte Documente – Anunţuri publice;
- pe pagina principală - Anunţuri publice;

- în secțiunea Monitorul Oficial – Alte Documente – Acte administrative aflate în dezbatere publică;
- pe pagina principală - Acte administrative aflate în dezbatere publică.

Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Relații cu Publicul al Primăriei Municipiului Tulcea, din strada Păcii, nr. 20.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune, prin una din următoarele modalități, până la data de **16 noiembrie 2026:**

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul www.primariatulcea.ro – Interes public – Transparență decizională;
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: contact@primariatulcea.ro;
- prin poștă, pe adresa: Primăria Municipiului Tulcea, strada Păcii, nr. 20 municipiul Tulcea, județul Tulcea;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa strada Păcii, nr. 20, de luni până joi, între orele 08:00 – 16:30 și vineri, între orele 08:00 – 14:00;
- prin intermediul platformei https://e-consultare.gov.ro/, la secțiunea Consultare-publică/Propunere-Proiecte-Dezbatere-Publica.

Materialele transmise vor purta mențiunea **"Propuneri privind Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială."**

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea, www.primariatulcea.ro, la secțiunea "Transparență decizională". Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați, există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **16 noiembrie 2026.**

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0240.513.641, e-mail: contact@daps.ro, persoană de contact: Ștefana ZIBILEANU.

p. PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA,
Leventh IUSUF, director executiv

OFICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Valentina BĂRARU-TIMOFTE, consilier juridic

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară la data de _____, legal constituită;

Examinând documentația întocmită privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, proiect din inițiativa Primarului;

Luând în discuție Studiul de impact înregistrat la Direcția de Asistență și Protecție Socială cu nr. 17893/13.08.2026, Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Tulcea înregistrat sub nr. 33313/13.08.2026 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială înregistrat sub nr. 19241/25.08.2026;

Reținând avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 82/28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială ca instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială;
- art. 1 alin. (1) lit. b), art. 2 alin. (3) și anexei nr. 1^1 din Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12 alin.(1) lit. i) și alin. (2) lit. c) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 și art. 14 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. m) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 alin. (3) și art. 7 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Respectând prevederile art. 7 alin. (1) și (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare și ale art. 4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2022;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (4) și art. 198 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, art. 7 şi anexa nr. 7 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuterniceşte Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea.

Art. 4 Secretarul general al Municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, Instituţiei Prefectului – Judeţul Tulcea spre verificare, Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale, precum şi altor autorităţi şi persoane interesate spre ştiinţă.

Vizat
pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL,
AL MUNICIPIULUI TULCEA
Jr. Florentina Bădilaş

Iniţiator,

Ştefan ILIE,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

Nr. 33313/13.08.2026

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală aflat, în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială

Asistenţa socială, ca parte componentă a sistemului naţional de protecţie socială, prin măsurile şi acţiunile specifice, are ca scop dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială. Obiectivul principal al asistenţei sociale este de a sprijini categoriile vulnerabile în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării şi excluderii sociale, îmbunătăţirea şi realizarea unor condiţii de viaţă decente şi pentru dezvoltarea propriilor capacităţi şi competenţe.

Misiunea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială este de a aplica politicile şi strategiile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie prin acordarea de beneficii şi servicii sociale cu caracter primar şi specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situaţiilor de risc ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială a acestor categorii de persoane vulnerabile.

În vederea respectării condiţiilor stabilite de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială a solicitat şi a obţinut acreditarea ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Serviciile sociale furnizate de Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea 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, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

În ceea ce priveşte **serviciul social Cantina Municipală,** Regulamentul de Organizare si Funcţionare a fost aprobat prin *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială,* fiind elaborat în baza Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

În anul 2026 a fost adoptată Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale în care, la ANEXA nr. 1^1 , este prevăzut Regulamentul-Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale - model-cadru. De asemenea, tot Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 prevede la art. 2 alin. (3) : *"La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr.* 867/2015 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările şi completările ulterioare."*

Astfel, ţinând cont de cele sus-menţionate, se impune întocmirea unui Regulament de Organizare şi Funcţionare a **serviciului social Cantina Municipală**, care să fie corelat cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.

268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale. Aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare se realizează prin acelaşi tip de act administrativ de aprobare a înfiinţării serviciului social, respectiv prin Hotărâre a Consiliului Local.

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (3) şi art. 7 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu dispoziţiile art. 7 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările ulterioare, proiectele de acte normative se supun spre adoptare însoţite de o expunere de motive, o notă de fundamentare sau un referat de aprobare, precum şi de un studiu de impact, după caz.

În acest sens, a fost întocmit de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea, studiul de impact la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală aflat, în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială, înregistrat sub nr. **17893/13.08.2026.**

Prin urmare, luând în considerare prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 82/28.03.2003 privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială ca instituţie cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială;
- art. 1 alin. (1) lit. b), art. 2 alin. (3) şi anexei nr. 1^1 din Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 12 alin.(1) lit. i) şi alin. (2) lit. c) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 şi art. 14 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- art. 112 alin. (1) şi alin. (3) lit. m) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Respectând prevederile art. 6 alin. (3) şi art. 7 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 7 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările ulterioare şi ale art 4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2022;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) şi d), alin. (3) lit. c) şi alin. (7) lit. b), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (4) şi art. 198 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,, propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Tulcea proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială.**

Faţă de cele prezentate mai sus, a fost elaborat proiectul de hotărâre pe care vă rugăm să-l adoptaţi în forma şi conţinutul redactat.

INIŢIATOR,
Ştefan ILIE,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

Nr. 19241/25.08.2026

APROBAT,
Andaluzia LUCA,
p. PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală aflat, în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială

Asistența socială, ca parte componentă a sistemului național de protecție socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are ca scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială. Obiectivul principal al asistenței sociale este de a sprijini categoriile vulnerabile în vederea prevenirii și combaterii marginalizării și excluderii sociale, îmbunătățirea și realizarea unor condiții de viață decente și pentru dezvoltarea propriilor capacități și competențe.

Misiunea Direcției de Asistență și Protecție Socială este de a aplica politicile și strategiile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie prin acordarea de beneficii și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială a acestor categorii de persoane vulnerabile.

În vederea respectării condițiilor stabilite de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență și Protecție Socială a solicitat și a obținut acreditarea ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

În ceea ce privește **serviciul social Cantina Municipală,** Regulamentul de Organizare si Funcționare a fost aprobat prin *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială,* fiind elaborat în baza Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În anul 2026 a fost adoptată Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale în care, la

ANEXA nr. 1^1 , este prevăzut Regulamentul-Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale - model-cadru. De asemenea, tot Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 prevede la art. 2 alin. (3) : *"La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările şi completările ulterioare."*

Astfel, ţinând cont de cele sus-menţionate, se impune întocmirea unui Regulament de Organizare si Funcţionare a **serviciului social Cantina Municipală**, care să fie corelat cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale. Aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare se realizează prin acelaşi tip de act administrativ de aprobare a înfiinţării serviciului social, respectiv prin Hotărâre a Consiliului Local.

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (3) şi art. 7 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu dispoziţiile art. 7 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările ulterioare, proiectele de acte normative se supun spre adoptare însoţite de o expunere de motive, o notă de fundamentare sau un referat de aprobare, precum şi de un studiu de impact, după caz.

În acest sens, a fost întocmit de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea, studiul de impact la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală aflat, în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială, înregistrat sub nr. **17893/13.08.2026.**

Prin urmare, luând în considerare prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 82/28.03.2003 privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială ca instituţie cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială;
- art. 1 alin. (1) lit. b), art. 2 alin. (3) şi anexei nr. 1^1 din Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 12 alin.(1) lit. i) şi alin. (2) lit. c) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 şi art. 14 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- art. 112 alin. (1) şi alin. (3) lit. m) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Respectând prevederile art. 6 alin. (3) şi art. 7 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 7 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările ulterioare şi ale art. 4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2022;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) şi d), alin. (3) lit. c) şi alin. (7) lit. b), art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (4) şi art. 198 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, propunem iniţierea unui proiect de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Cantina Municipală, aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială**.

DIRECTOR
Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea,
Ştefana ZIBILEANU

Nr.înregistrare: 17893/13.08.2026

VIZAT,
Director D.A.P.S.
Ștefana ZIBILEANU

STUDIU DE IMPACT
la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală aflat, în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială

Secțiunea I – Motivul emiterii actului normativ

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a **serviciului social Cantina Municipală** a fost aprobat prin *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială,* fiind elaborat în baza Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

În anul 2026 a fost adoptată Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale în care, la ANEXA nr. 1^1 , este prevăzut Regulamentul-Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale - model-cadru. De asemenea, tot Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 prevede la art. 2 alin. (3) : *"La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare."*

Astfel, în vederea conformării Regulamentului de Organizare si Funcționare a **serviciului social Cantina Municipală**, cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, este necesară actualizarea acestuia.

Secțiunea 2 – Impactul economico-social al proiectului de act normativ

Prin aprobarea proiectului de hotărâre sus-menționat, se asigură continuitatea serviciilor sociale. Proiectul garantează că serviciul social Cantina Municipală din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, funcționează în continuare, respectând noile prevederi impuse de Hotărârea de Guvern nr. 268/2026.

Se menține suportul pentru categoriile vulnerabile din Municipiului Tulcea, beneficiarii primind în continuare servicii reglementate corect și adaptate nevoilor actuale din comunitate, fără riscul unor blocaje generate de neconcordanța cu legislația națională.

Secțiunea 3 – Impactul financiar asupra bugetului

Nu există impact suplimentar asupra bugetului local. Actualizarea ROF-ului nu implică alocarea de fonduri suplimentare, majorarea bugetului sau crearea de noi posturi în cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Finanțarea funcționării serviciului social Cantina Municipală se realizează în continuare din bugetul aprobat al instituției și din sursele legal constituite, la aceleași cote ca și până în prezent.

Secțiunea 4 – Efectele proiectului de act normativ asupra legislației în vigoare

Aprobarea proiectului de hotărâre are ca efect corelarea cu legislația națională de nivel superior și asigurarea conformității legale, fiind elaborat în strictă concordanță cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.

268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Proiectul de hotărâre elimină din circuitul juridic de la nivelul Municipiului Tulcea aplicabilitatea normelor vechi (Hotărârea Guvernului nr. 867/2015), care au fost abrogate expres începând cu data de 1 iulie 2026.

Prin aprobarea noului proiect de hotărâre, încetează aplicabilitatea art. 7 și anexei nr. 7 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 179/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială.

Secțiunea 5 – Efectele proiectului de act normativ asupra mediului

Nu este cazul.

Secțiunea 6 – Activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ

Se vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv consultarea publică prin intermediul site-ului oficial al instituției: www.primariatulcea.ro și organizarea unei dezbateri publice dacă vor exista solicitări în acest sens.

Secțiunea 7 – Măsuri de implementare

După aprobarea proiectului de hotărâre, actul normativ se va aduce la cunoștință publică prin intermediul site-ului oficial, respectiv www.primariatulcea.ro, va fi transmis Instituției Prefectului – Județul Tulcea spre verificare, precum și Direcției de Asistență și Protecție Socială, autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Având în vedere aspectele menționate mai sus, a fost elaborat prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală aflat, în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Prezentul Studiu de Impact a fost întocmit în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) și (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
Șef Serviciu
Serviciul Cantina Municipală
Marius – Albert FIX

Consilier juridic,
Anca MOCANU

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

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social Cantina Municipală

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☒ Da ☐ Nu	**MF 889.3.6. CANTS**

Denumirea serviciului social:
Serviciul Cantina Municipală - Tip major 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei – CANTS.
Înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 58/2006 în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea.

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: Direcţia de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea
Adresa completă: localitatea Tulcea, judeţul Tulcea, str. Isaccei nr. 36, cod poştal 820227.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001178 seria AF, eliberat la data de 02.07.2014.

Categoria FSS*):	☒ **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	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 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 ☒ **3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei** ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate ☐4.1. Locuinţă protejată ☐4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*):	☒ **Copil - C;** ☒**Persoană adultă cu dizabilităţi: D;** ☒ **Persoană vârstnică: PV;** ☒**Victime ale violenţei domestice: VD;** ☒**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: invalizi şi bolnavi cronici,**	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	persoane care beneficiază de venit minim de incluziune, persoane care temporar nu realizează venituri.	

(3) Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
MF 889.3.6.CANTS.

Deţine licenţă de Funcţionare:	Seria LF nr.0012846 şi este eliberată de către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale la data de 20.08.2024 Capacitate de 160 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*):	☐Cu personalitate juridică ☒**Fără personalitate juridică**	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

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

(4) Adresa serviciului social: localitatea Tulcea, judeţul Tulcea, str. Viticulturii nr.8, codul poştal 820075.
(5) Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: clădire în suprafaţă construită de 309,15 mp, la care se adaugă o anexă cu suprafaţa de 3,05 mp şi teren aferent în suprafaţă de 2117 mp .
Nr. etaje: -
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: Birouri – 2; vestiar – 1; depozite – 3; camere pregătire alimente – 3, spălător – 1, hol – 2.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

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

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Cantina Municipală are drept scop prestarea serviciilor sociale de preparare și distribuire a hranei (prânzul și cina), conform prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, pentru beneficiarii din Municipiului Tulcea, care se află în situații de dificultate economico-sociale sau medicale deosebite, pentru a îmbunătăți în timp standardul de viață al acestora,

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Cantina Municipală funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenţei sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997- Privind cantinele sociale, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Serviciul social Cantina Municipală este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2006 privind înfiinţarea Serviciului Cantina Municipală şi funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială Tulcea.

Art. 5 Condiţiile de acces/admitere la serviciile acordate prin Cantina Municipală:

a) accesarea serviciilor oferite prin Cantina Municipală se face în baza cererii depuse de solicitant;

b) evaluarea eligibilităţii solicitantului este efectuată prin anchetă socială şi documente justificative;

c) documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:

1) acte de identitate (copii şi originale);

2) certificate de naştere (copii şi originale);

3) certificat de căsătorie (copii şi originale);

4) certificat de deces (copii şi originale);

5) adeverinţă de venit (salariu, pensie, alocaţie, ajutor social, indemnizaţie de handicap, etc.);

6) acte medicale (certificat de încadrare în grad de handicap, adeverinţă medicală din care să reiasă boala cronică);

7) adeverinţă de elev;

8) declaraţie pe propria răspundere cu privire la venituri a beneficiarului;

9) după caz pot fi solicitate şi alte acte doveditoare privind componenţa familiei şi a veniturilor realizate.

d) Modalitatea de acordare pentru persoanele care îndeplinesc condiţiile legii este:

1) gratuit când venitul lunar al familiei este mai mic decât nivelul venitului minim garantat, calculat pe membru de familie;

2) cu plata unei contribuţii de 30% din venitul net pe persoană, dacă venitul lunar depăşeşte nivelul venitului minim de incluziune (venitul minim garantat).

e) Acordarea serviciilor se face începând cu luna următoare depunerii documentelor, prin dispoziţie scrisă a primarului.

f) După emiterea dispoziţiei de acordare a serviciilor sociale se încheie contractul de acordare a serviciilor prin Cantina Municipală, modelul contractului este aprobat prin decizia directorului;

g) Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului;

h) Lunar se întocmeşte Ştatul de plată cu persoanele beneficiare de servicii sociale prin cantină care au obligaţia de a plăti contribuţia de 30% din venitul realizat pe membru de familie. Tabelul este semnat de persoana care l-a întocmit, şeful de serviciu, contabilul şef şi directorul D.A.P.S., după care este transmis casieriei D.A.P.S.;

i) Acordarea serviciilor sociale încetează cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condiţiile legii sau prevederile contractuale. Dispoziţia de încetare este vizată pentru legalitate de secretarul Primăriei şi semnată de primarul municipiului Tulcea;

j) Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia directorului.

Art. 6 Rezilierea/încetarea contractului:

(1) Constituie motiv de reziliere a contractului de acordare următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social şi/sau a regulilor de igienă personală şi ale casei;

c) nerespectarea de către beneficiar a obligaţiilor contractuale;

d) încălcarea de către furnizorul de servicii a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiar;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

g) neplata contribuției datorate.

(2) Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) la cererea beneficiarului, prin acordul părţilor;

c) când obiectivul planului de servicii a fost atins;

d) retragerea licenței de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii;

e) forţa majoră, dacă este invocată;

f) în caz de deces al beneficiarului;

g) referirea către alt serviciu social;

h) transferul beneficiarului.

i) beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare a serviciilor.

(3) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții de primar motivată, emisă în formă scrisă.

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

Art. 7 Suspendarea contractului se face:

a) la solicitarea beneficiarului/susținătorului/reprezentantului legal, pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medical, alte situații deosebite.

Art. 8 Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ DA ☐ NU

În cazurile de urgență, servirea mesei la Cantina Municipală poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială.

Art. 9 Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Cantina Municipală sunt următoarele categorii de persoane, care se află în una din situațiile:

a) copiii în vârstă 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 (venitul minim de incluziune);

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 află 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 susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

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

Art. 10 Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina Municipală sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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 condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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. 11 Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului şi funcţii:

Principalele servicii furnizate de serviciul social Cantina Municipală sunt:

a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. prepararea şi distribuirea a două mese/zi, prânzul şi cina;

2.transport gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu şi centrele din subordinea D.A.P.S.

b) **de informare** a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a serviciului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor ;

2. informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

3. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite, aprobate prin decizia directorului;

4. elaborarea anual a raportului de activitate privind serviciile acordate şi performanţele obţinute;

c) **de promovare a drepturilor** beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică;

2. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei Municipale - Cantina pune la dispoziţia beneficiarilor un recipient de tip cutie poştală, în care aceştia pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate,

dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului. Sesizările şi reclamaţiile se arhivează şi se păstrează la sediul cantinei/furnizorului acesteia o perioadă de 1 an de la înregistrare;

3. sesizarea oricărui caz de abuz/discriminare/incident deosebit şi aducerea la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

4. dezvoltarea de parteneriate cu organizaţii si alte instituţii implicate in furnizarea serviciilor sociale;

5. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local si naţional;

d) **de asigurare a calităţii** serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane** ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. ţine evidenţele contabile privind operaţiunile financiare;

2. ține evidența produselor/bunurilor achiziționate.

Art. 12 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Municipală funcţionează cu un număr total de 11 posturi, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu – 1;

b) personal de specialitate: inspector – 2;
asistent social – 1.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7.

(2) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancţionarea şi încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi a legislaţiei referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către şeful serviciului pentru fiecare salariat, prin fişa postului completată şi/sau reactualizată ori de câte ori este cazul şi după caz, prin decizii emise de directorul D.A.P.S.

(4) Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret sarcinile, competenţele şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

(5) Fişele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înfiinţării postului şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

(6) Personalul cantinei este obligat să cunoască atribuţiile şi responsabilităţile ce le revin şi să le îndeplinească întocmai.

Art. 13 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - Şef Serviciu Cantina Municipală;

(2) Atribuţiile principale ale Şefului Serviciului Cantina Municipală sunt:

a) coordonează, planifică şi controlează întreaga activitate, asigurând concordanţa dintre scopul şi obiectivele serviciului şi orientarea activităţii;

b) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor şi filozofiei organizaţiei;

c) întocmeşte împreună cu bucătarul Planul meniu săptămânal şi stabileşte meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric şi variate de la o zi la alta;

d) întocmeşte Lista zilnică de alimente în baza căreia se ridică alimentele din magazie;

e) întocmeşte comenzile către furnizori pentru cantităţile de alimente şi produsele necesare bunei desfăşurări a activităţii şi participă la recepţia produselor livrate ;

f) ţine un registru de evidenţă a incidentelor deosebite;

g) se implică responsabil în perfecţionarea continuă şi valorizarea personalului şi

organizează sesiuni de instruire a personalului, consemnate în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

h) stimulează participarea angajaţilor la îndeplinirea sarcinilor echipei;

i) verifică şi/sau întocmeşte documentele care asigură vizibilitatea şi fezabilitatea acţiunilor desfăşurate;

j) întocmeşte lunar pontajul pentru personalul din subordine şi îl transmite Compartimentului Resurse Umane;

k) asigură instruirea personalului pentru protecţia muncii, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale/instruirea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;

l) organizează şi participă la acţiuni ce au drept scop cunoaşterea activităţii serviciului de către potenţiali beneficiari, eventuali finanţatori, reprezentanţi ai comunităţii, ai autorităţilor locale, ai altor instituţii publice;

m) promovează şi susţine relaţii de parteneriat cu comunitatea;

n) ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare şi nevoile beneficiarilor;

o) ia măsuri de iniţiere şi conducere a activităţii de evaluare individuală şi de echipă şi adaptează în dinamică obiectivele şi metodele utilizate;

p) ia măsuri pentru a asigura şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relaţiile angajaţilor cu beneficiarii şi comunitatea;

q) reprezintă serviciul în faţa autorităţii ierarhice şi a altor instanţe implicate;

r) respectă legislaţia muncii, cu privire la angajare, durata activităţii, stabilirea sarcinilor;

s) întocmeşte planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, aprobat prin decizia directorului şi programul de curăţenie şi igienizare periodică;

t) întocmeşte pentru întreg personalul din subordine fişele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor şi responsabilităţilor;

u) întocmeşte fişele de evaluare pentru personalul din subordine;

v) gestionează încheierea contractelor de acordare a serviciilor sociale ;

w) colaborează cu: Agentia Judeţeană pentru Plăţi şi Intervenţii Sociale Tulcea, Casa Judeţeană de Pensii, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C., precum si cu celelalte servicii ale Primăriei, pentru buna desfăşurare a activităţii de asistenţă socială;

x) colaborează cu organizaţiile nonguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea soluţionării situaţiilor de risc;

y) execută orice alte dispoziţii primite din partea directorului Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 14 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate: inspector – 2;

Atribuţii principale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare/modificare/încetare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament:
a.1.) primește cererile prin care se solicită servicii sociale prin Cantina Municipală și le soluționează în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
a.2.) efectuează anchete sociale la domiciliul potențialilor beneficiari;
a.3.) informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au conform legii și consemnează toate datele în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
a.4.) întocmește dosarul personal al beneficiarului, care se păstrează în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor;
a.5.) întocmește referatele și dispozițiile privind aprobarea/modificarea/încetarea dreptului la servicii sociale prin cantină și le înaintează primarului;
a.6.) întocmește Contractul de acordare a serviciilor sociale prin cantină și Actul Adițional la contract. Modelul contractului este aprobat prin decizia directorului.
a.7.) efectuează anchetele sociale de reverificare a situației familiilor/persoanelor singure, beneficiare de servicii sociale prin cantină, anual sau ori de câte ori este nevoie;
a.8.) monitorizează numărul zilnic de beneficiari și a meselor servite prin efectuarea prezenței la sediul cantinei, utilizând o listă de evidență, iar pentru beneficiarii nedeplasabili semnarea la primirea hranei la domiciliul acestora.
a.9.) monitorizează lunar beneficiarii din centrele subordonate D.A.P.S.;
a.10.) efectuează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe perioada prevăzută în Nomenclatorul arhivistic iar Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul cantinei;
a.11.) transmit prin plic recomandat solicitanţilor de servicii sociale prin cantină, raspunsul la cerere, dispoziţia de acordare,dispoziţia de încetare şi dispoziţia de modificare a modalităţii de acordare a serviciilor sociale;
a.12.) aplică chestionare de satisfacţie la sfârşitul anului în curs, unui număr de beneficiari, respectând confidențialitatea. Modelul chestionarului și procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sunt aprobate prin decizia directorului;
a.13.) aplică formularele de Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice;
a.14.) elaborează și actualizează procedurile operaționale ori de câte ori este nevoie.

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(2) Personal de specialitate: asistent social – 1;

Atribuţii principale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare/modificare/încetare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a standardelor minime de calitate:

a.1.) primeşte cererile prin care se solicită servicii sociale prin Cantina Municipală precum şi în cadrul C.S.U. Phoenix şi le soluţionează în termen de 30 de zile de la data înregistrării;

a.2.) efectuează anchete sociale potenţialilor beneficiari de servicii prin Cantina Muncipală;

a.3.) efectuează anchetele sociale în baza cărora se va propune acceptarea sau excluderea solicitantului din C.S.U. Phoenix;

a.4.) informează beneficiarii cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au conform legii şi consemnează toate datele în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

a.5.) întocmeşte dosarul personal al beneficiarului, care se păstrează în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor;

a.6.) întocmeşte referatele şi dispoziţiile privind aprobarea/modificarea/încetarea dreptului la servicii sociale prin cantină şi le înaintează primarului;

a.7.) transmite beneficiarului, în termen de 5 zile de la emitere, dispoziţia primarului;

a.8.) întocmeşte Contractul de acordare a serviciilor sociale şi Actul Adiţional la contract. Modelul contractului este aprobat prin decizia directorului;

a.9.) întocmeşte şi monotorizează implementarea Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire în cadrul căruia vor fi prevăzute şi planificate serviciile acordate fiecărui beneficiar;

a.10.) întocmeşte Fişele de evaluare iniţială, Fişele de evaluare semestrială şi Fişele de sistare a serviciilor, verificând legalitatea actelor prezentate de către solicitant/beneficiar.

a.11.) întocmeşte şi înaintează directorului D.A.P.S. deciziile de acordare/încetare a serviciilor în cadrul C.S.U.Phoenix;

a.12.) întocmeşte actele adiţionale de prelungire a perioadei de internare în C.S.U.Phoenix şi are în grijă ca beneficiarul să le semneze;

a.13.) întocmeşte evidenţa lunară privind beneficiarii C.S.U.Phoenix şi beneficiarii Cantinei Municipale;

a.14.) efectuează anchetele sociale de reverificare a situaţiei familiilor/persoanelor singure, beneficiare de servicii sociale prin cantină, anual sau ori de câte ori este nevoie;

a.15.) monitorizează numărul zilnic de beneficiari şi a meselor servite prin efectuarea prezenţei la sediul cantinei, utilizând o listă de evidenţă, iar pentru beneficiarii nedeplasabili semnarea la primirea hranei la domiciliul acestora;

a.16.) efectuează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe perioada prevăzută în Nomenclatorul arhivistic iar Registrul de evidenţă a acestora este disponibil la sediul cantinei;

a.17.) transmit prin plic recomandat solicitanţilor de servicii sociale prin cantină, raspunsul la cerere, dispoziţia de acordare,dispoziţia de încetare şi dispoziţia de modificare a modalităţii de acordare a serviciilor sociale;

a.18.) aplică chestionare de satisfacţie la sfârşitul anului în curs, unui număr de beneficiari, respectând confidenţialitatea. Modelul chestionarului şi procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor sunt aprobate prin decizia directorului;

a.19.) aplică formularele de Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

a.20.) elaborează şi actualizează procedurile operaţionale ori de câte ori este nevoie;

a.21.) aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor vârstnice;

a.22.) aplică procedura de lucru privind asigurarea securităţii datelor şi informaţiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;

a.23.) aplică procedura privind protecţia împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenţei şi a altor forme de abuz;

a.24.) realizează baza de date cu informaţii transmise de furnizorii privaţi privind contractele de servicii sociale încheiate cu persoanele vârstnice, cu îngrijitorii informali care şi-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situaţia de dependenţă sociomedicală;

a.25.) realizează evaluarea initială, asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia, informeaza cu privire la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care poate beneficia;

a.26.) întocmeste fisa de riscuri iar rezultatele evaluarii initiale se consemnează şi în ancheta socială. Dacă evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, solicita FSS efectuarea evaluării complexe;

a.27.) informează beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidenţialităţii într-o situaţie concretă, despre scopul şi modul în care va fi folosită informaţia;

a.28.) utilizează competenţele de evaluare a nevoilor, de înţelegere a problemelor beneficiarilor, competenţele de analiză şi documentare şi de stabilire a obiectivelor şi planurilor de intervenţie, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Naţional al Colegiului Naţional al Asistenţilor Sociali nr. 2/2019;

a.29.) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidenţial;

a.30.) coordonează şi monitorizează implementarea planului de îngrijire şi asistenţă şi, după caz, actualizează planul de intervenţie;

a.31.) urmăreşte realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire şi asistenţă pentru fiecare beneficiar;

a.32.) realizează vizite de monitorizare la sediile/locaţiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar şi completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respective;

a.33.) colaborează cu RC desemnat de furnizorul de servicii sociale;

a.34.) trimestrial, elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenţia FSS;

a.35.) transmite raportul de închidere a cazului către FSS;

a.36.) participă la elaborarea documentelor strategice ale unităţii administrativ-teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale.

b) colaborează cu specialişti din alte centre/servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) execută orice alte dispoziţii primite din partea şefului direct.

Art. 15 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) magaziner – 1 persoană;

b) muncitor calificat bucătar - 3 persoane;

c) muncitor necalificat îngrijitor - 2 persoane;

d) muncitor calificat – 1 persoană.

(2) Atribuţii principale ale magazinerului:

a) participă la recepția produselor livrate pe bază de factură, verificând exactitatea cantităților, a prețurilor, precum și existența certificatelor de calitate și conformitate pentru produsele alimentare ;

b) urmărește termenul de garanție și valabilitate al produselor alimentare precum și al altor materiale aflate în gestiune;

c) înregistrează intrările-NIR, bon de transfer și ieșirile-bon de consum, în fișele de magazie;

d) asigură și păstrează în condiții igienico-sanitare produsele intrate în gestiune;

e) eliberează către bucătar, pe bază de LZA (lista zilnică de alimente) produsele alimentare conform Planului meniu;

f) eliberează hrana rece către beneficiari pe baza LHR (lista hrană rece);

g) eliberează alte materiale, pe baza bonului de consum;

h) raportează, ori de câte ori este necesar, stocurile existente

i) întocmeste, când este nesesar, procese verbale la distribuirea/primirea de bunuri/alimente din donații;

j) participă anual la inventarierea bunurilor, alimentelor precum și a altor obiecte de inventar;

k) întocmește propunerile pentru casare.

(3) Atribuţii principale ale bucătarului:

a) participă, împreună cu șeful serviciului, la întocmirea Planului meniu;

b) ridică alimentele de la magazie conform L.Z.A. (lista zilnica de alimente);

c) pregăteşte zilnic, în condiţii igienico-sanitare, hrana asistaţilor sociali în conformitate cu reţetarul;

d) porţionează şi serveşte hrana preparată;

e) asigură servirea mesei în zilele lucrătoare între orele 12.30-15.30 (la masă sau la sufertaş, la cerere), conform listelor întocmite de Compartimentul monitorizare;

f) respectă normele de igienă şi protecţia muncii;

g) recoltează şi păstrează probele alimentare;

h) spală vesela şi o dezinfectează;

i) asigură curăţenia, igiena, şi efectuează dezinfecţia curentă în oficiul pentru spălarea veselei.

(4) Atribuţii principale ale îngrijitorului:

a) respectă regulile de igienă;

b) asigură întreţinerea şi curăţenia interioară şi exterioară a sediului cantinei;

c) curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare;

d) transportă şi depozitează corespunzător resturile menajere;

e) curăţă şi dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;

f) asigură curăţenia şi efectuează dezinfecţia în sala de mese înainte şi după servirea mesei;

g) asigură curăţenia în vestiarul personalului;

h) asigură circuitul lenjeriei (colectare lenjerie murdară, spălare, uscare, călcare, depozitare).

(5) Atribuţii principale ale muncitorului calificat:

a) se ocupă de lucrările de întreţinere şi reparare a istalaţiilor sanitare şi a utilităţilor din dotarea cantinei;

b) se ocupă de transportul hranei la domiciliu pentru persoanele asistate cu autoturismul din dotarea cantinei;

c) întreţine în bună stare de funcţionare autoturismele aflate în folosinţa Cantinei Municipale;

d) urmăreşte exploatarea autovehicolului în conformitate cu instrucţiunile prevazute în cartea tehnică; răspunde de întreţinerea autovehicolului: pregătirea pentru revizie, schimb de ulei şi filtre;

e) întocmeşte foile de parcurs;

f) respectă regulile de igienă.

Art. 16 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;

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

(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, 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: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația 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 condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

(6) Șeful serviciului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art. 17 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*):	☒ **este stabilită contribuție a beneficiarului** Conform Art.4 alin.(2) din Legea 208/1997 ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*):	☒ DA ☐ NU	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) 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.

Art. 18 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Cantina Municipală se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principii generale:

a) Principiul solidaritatii sociale;

b) Principiul universalitatii;

c) Principiul planificarii si furnizarii serviciilor sociale pe baza datelor concrete;

d) Adaptabilitatea serviciilor sociale la nevoile si cerintele concrete ;

e) Eficacitate si eficienta;

f) Parteneriat;

g) Participarea la acordarea serviciilor sociale;

h) Confidentialitatea.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei Municipale sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

i) colaborarea serviciului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 19 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 20 Personalul serviciului are obligaţia cunoaşterii şi executării prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare. În acest scop personalul de conducere al D.A.P.S. va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 21 Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislaţia în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum şi cu alte acte emise de către conducerea Direcţiei de Asistenţă şi Protecţie Socială.

DIRECTOR D.A.P.S.,
Ştefana ZIBILEANU

ŞEF SERVICIU
SERVICIUL CANTINA MUNICIPALĂ
Marius – Albert FIX

CONSILIER JURIDIC,
Anca MOCANU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TULCEA
Jr. Florentina BĂDILAŞ

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,