

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUJ
MUNICIPIUL BĂRLAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. ~~544~~ /26.11.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Barlad, serviciu public local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad

avand in vedere Referatul Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Barlad nr.3045/18.10.2021;

avand in vedere Referatul de aprobare al primarului, raportul de specialitate al serviciului Resurse umane și avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local;

in temeiul :
-OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ scu modificarile si completariile ulterioare;

-Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale,actualizate;

- H.G.nr.797 /2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal,modificata prin H.G. nr.417/2018;

- H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale ,precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice ,persoanelor fara adapost,tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate ,precum si a serviciilor acordate in comunitate,serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale;

- OUG nr. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara:

- Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,actualizata;

- Legii nr.272/2004,actualizata,repUBLICATA privind protectia si promovarea drepturilor copilului,repUBLICATA;

-Legii nr.208/1997 ,art. 1,privind cantinele de ajutor social,actualizata.

in baza prevederilor art. 129 alin.(2) lit.a),alin.(3) lit.c0 si art.139 din OUG nr.57/2019 privind codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în ședință ordinară,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Bârlad, serviciu public local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad si a Cantinei de Ajudor Social conform anexelor 1 si 2 ,parte integranta din prezenta hotarare;

Art.2-La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari ,orice alte dispozitii contrare referitoare la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Bârlad, serviciu public local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad si a Cantinei de Ajudor Social,se abroga;

Art.3- Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire de Primarul municipiului Bârlad prin Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii si Secretariat Cabinet Demnitari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad si Directiei de Asistenta Sociala; serviciu public fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad;

Art.4- Prezenta hotărâre se comunica Primarului municipiului Bârlad, Serviciului Resurse Umane, Protectia Muncii si Secretariat Cabinet Demnitari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, Directiei de Asistenta Sociala din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad , precum și Instituției Prefectului Judeului Vaslui.

Data astăzi, 26.11.2021

**Președinte de sedință,
Consilier,
-Prof. Palade Florin-Nelu**



**Contrasemnează,
Secretar General,
jur. Haret Cătălin**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, FĂRĂ
PERSONALITATE JURIDICĂ, ORGANIZATĂ ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL
AL MUNICIPIULUI BĂRLAD**

ART. 1. (1)-Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2)-Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția asigură și servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3)-Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații direcției cât și pentru persoanele beneficiare.

(4)-Durata de funcționare a Direcției este nelimitată.

(5)-Direcția își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 2. (1)-Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcție sunt persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială (copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, etc.).

(2)-Condițiile de acordare a serviciilor sociale oferite de Direcție, sunt în funcție de caracteristicile fiecărui serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale și se acordă pe bază de:

a) Documente/Acte : - cerere;

- copie după actele de identitate;
- adeverință de venit, cupon pensie, cupon alocație de stat, etc.;
- acte medicale unde este cazul;
- contractul de furnizare servicii semnat de părinți, în original, după caz;
- alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: - domiciliul/resaedința beneficiarului trebuie să fie în

Municipiul Bârlad;

- să se afle într-o situație de dificultate.

(3)-Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situații în care acordarea serviciilor sociale încetează/suspendă către beneficiar pe o anumită perioadă de timp prevăzută de legislația în vigoare sunt:

- a) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- c) la depășirea situației de dificultate;
- d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, etc.);
- f) alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- g) în caz de deces a beneficiarului.



Pe de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

ART. 4. (1)-Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție socială

Vaslui :

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) înocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluduziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2)-Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia
- b) elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Bârlad și îl propune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluduziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;



sociale prevăzut la art. 5 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

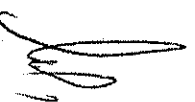
(4)-La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

ART. 7. (1)-În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
 - b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
 - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- (2)-Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Bărlad sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART. 8. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din Municipiul Bărlad în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;



(4)-Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din Municipiul Bârlad, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmise acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5)-Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6)-Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7)-Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



A. Serviciul Prestații de Asistență Socială

În cadrul serviciului se desfășoară în principal activități de acordare a beneficiilor sociale (Alocații de stat, VMG, ASF, ICC, Stimulente, TSG, ajutoare de urgență, ajutoare de încălzire, bilete transport local ptr diverse categorii de persoane, etc.). Principalele atribuții pe linia acordării de beneficii de asistență socială sunt:

• preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru:

- ajutor social;
- ajutor de încălzire
- ajutor de urgență;
- alocația de stat pentru copii;
- alocația pentru susținerea familiei;
- indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului și stimulente de inserție;
- indemnizația privind creșterea și stimulente de inserție;
- stimulentele educaționale sub formă de tichet educațional pentru preșcolarii care frecventează cursurile unei grădinițe de stat; etc.

• efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;

• efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de prestații sociale;

• întocmirea documentației necesare respingerii, modificării, suspendării și încetării dreptului

la prestațiile sociale, pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;

• întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;

• întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare către instituțiile implicate în acordarea ajutorului social / ajutorului pentru încălzirea locuinței / alocației de stat pentru copii / alocației de susținere a familiei;

• întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență

socială;

• întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea

compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bărlad;

• efectuarea verificărilor și preluarea actelor doveditoare prezentate de solicitanți;

• colaborarea cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui în domeniul ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului și ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;

• asigurarea transmiterii tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;

• asigurarea în cadrul programului de relații cu publicul de asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;

• rezolvarea corespondenței primite;

• asigurarea monitorizării beneficiarilor de prestații sociale;

• îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

• colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor

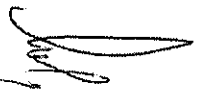
de serviciu;

• exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

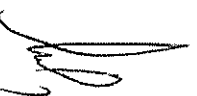
În ceea ce privește protecția persoanelor cu dizabilități se îndeplinesc următoarele atribuții:

• întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea (re)evaluării

(re)încadrării în grad de handicap;



- evaluează periodic situația beneficiarilor din unitate;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.
- În situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și reparieri și prevenire marginalizare socială,direcția are următoarele atribuții:
 - acordă servicii destinate persoanelor/ familiei - conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale , fără discriminare
 - monitorizează și analizează situația persoanelor vulnerabile din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, efectuând evaluarea inițială a cazurilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante și stabilind modalitatea de intervenție necesară
 - asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor solicitate de terțe instituții;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 - identifică și evaluează situațiile care împun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea situației de marginalizare și excludere socială;
 - asigură consilierea și informarea persoanelor/ familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent
 - sprijină victimele traficului de persoane în vederea reintegrării sociale a acestora
 - colaborează cu organele specializate care au în evidență aceste cazuri, cu scopul de a obține drepturile și serviciile destinate reabilitării lor, asigurării funcționalității acestora și prevenirii marginalizării sociale
 - sprijină orice persoană/ familie aflată în situație specială datorată migrației sau reparierii, cu respectarea legislației
 - În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, direcția îndeplinește următoarele atribuții:
 - servicii de consiliere a victimelor violenței domestice, consiliere juridică, orientare profesională;
 - servicii de consiliere a persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate; în vederea susținerii reinserției sociale a acestora; consiliere juridică, orientare profesională;
 - colaborează cu alte organizații sau instituții furnizoare de servicii sociale pentru a asigura reinserția socială a victimelor violenței în familie/ traficului de persoane/ persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate;
 - îndeplinește orice atribuție prevăzută de legislația specifică, referitoare la cazurile de violență domestică: consiliere în vederea obținerii ordinelor de protecție provizorie de la instanța de judecată; colaborarea cu organele de poliție/ procuratură;protecția victimei
 - asigurarea intervenției de urgență din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul echipei mobile
 - În ceea ce privește protecția persoanelor vârstnice , direcția are următoarele atribuții:
 - monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora
 - inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;



- monitorizează situațiile minorilor care se află în situații de risc de abandon școlar;
 - Direcția monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere. Pentru monitorizarea asistenților personali se realizează următoarele activități:
 - includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
 - asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
 - asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;
 - colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);
 - întocmirea de anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav;
 - monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali. În fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
 - să diversifice și să susțină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, informare pentru angajatori, etc.;
 - să promoveze serviciile de mediere pe piața muncii a persoanelor cu handicap;
 - să inițieze programe specifice care stimulează creșterea participării pe piața muncii a forței de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excludere socială.
- B. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială îndeplinește următoarele atribuții :**
- asigură înregistrarea întregii corespondențe a DAS (sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice și/sau juridice), distribuie și expediază corespondența;
 - oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține diverse documente care intră în sfera de competență a DAS;
 - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
 - eliberează petenților un bon care conține numărul de înregistrare și data cererii depuse;
 - concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
 - face informari care conducerea DAS privind propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a DAS;
 - întocmește rapoarte de activitate, ori de câte ori este necesar, în legătură cu activitatea DAS;



- ține evidența organizațiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistență socială din municipiul;
- verifică organizațiile nonguvernamentale subvenționate respectiv convențiile încheiate între ele și Primăria Municipiului Bârlad;
- solicită informări și analize de la fundațiile sprijinite și finanțate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad;

C. Compartimentul Economic, Administrativ și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente precum și alte acte privind activitatea Direcției;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea

Direcției

- propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcție, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția Județeană de Sănătate Publică a Județului Vaslui, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- elaborează și propune programe care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura direcției;
- întocmește dispoziții privind desfășurarea activității direcției;
- propune reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a l Direcției de asistența socială ;

- întocmește documentația necesară procedurii de acreditare a direcției ;
- întocmește documentația necesară obținerii tuturor avizelor de funcționare a cabinetelor medicale școlare, al Centrului social de urgență pentru adaptarea pe timp figurous a persoanelor fara adpost din municipiul Bârlad ;

cadrul DAS

- ține evidența și întocmește registrul riscurilor ;
- efectuează verificarea documentațiilor asociațiilor și fundațiilor și întocmește raportul financiar de acordare a subvenției;
- întocmește note justificative în vederea efectuării achizițiilor;
- întocmește situații privind cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești etc.;

D. Compartimentul Asistență Comunitară, care organizează următoarele activități :

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noul-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;



sănătoasă și prevenirea obeziității; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre

- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficiare constatate;

- izolează copii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;

- constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate public;

- supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;

- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei

și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolariilor

- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;

- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

F. Cantina de ajutor social

Este preluata ca serviciu social cu licența de funcționare care are ca obiect principal de activitate acordarea de mese calde persoanelor defavorizate, stabilite în urma analizei și aprobării dosarelor de către Direcția de asistența socială.

Funcționează ca instituție juridică cu personalitate juridică, fiind ordonator terțiar de credite. Direcția de asistența socială analizează cererile persoanelor, întocmește dosarele și transmite situația beneficiarilor de acordare servicii de masă la Cantina de ajutor social pe baza de borderou.

1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad sunt: copii, elevi și preșcolari, invalizi și bolnavi cronici, persoanele varstnice și persoanele beneficiare de ajutor social sau care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Condițiile acces/admitere în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:

a) Acte necesare

- Cerere pentru înscrierea la Cantina de Ajutor Social Bârlad, care se depune la Registratura Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bârlad.

- Anchetă socială / referatul de anchetă socială / planul de intervenție / fișa de evaluare întocmită de către personalul de specialitate care a evaluat cazul social;

- Carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie/deces;

- Acte doveditoare privind veniturile- lunare;

- Decizie pensie / cupon pensie din luna anterioară depunerii cererii;

- Decizie pensie / cupon pensie din luna anterioară depunerii cererii;

- Adevărata salariu (venitul net) sau un document vizat de unitate;

- Decizie plasament / cupon indemnizatie pentru copilul luat în plasament;

- Decizie încadrare în grad handicap / cupon indemnizatie de handicap;

- Adevărata venit minim garantat / cupon venit minim garantat;

- Decizie pensie urmas / cupon pensie urmas;

- Adevărata de la Registrul agricol, eliberata de Primăria locului de naștere;

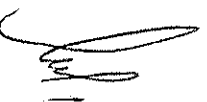
- Adevărata de la Agenția Județeană pentru Ocuparea forțelor de munca Bârlad – semestrial

- Adevărata de școlarizare(elev/ student) – semestrial;

- Certificat medical de constatare a capacității de muncă – emis de către medicul expert al Cabinetului de Expertiza Medicală din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice;



- Persoanele titulare de dosar ai caror membrii beneficiaza de hrana si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca pentru realizarea unor activitati sau lucrari de interes public;
- Parintii ai caror copii au implinit varsta de 7 ani si care sunt apti de munca sunt obligati sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii, in luna urmatoare implinirii varstei mai sus mentionate;
- Persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii;
- Nu beneficiaza de serviciile cantinei de ajutor social somerilor indemnizabili.
- c) Cererea pentru prestarea serviciilor de asistenta sociala prin cantina de ajutor social se aproba de catre primar sau de catre o persoana imputernicita de acesta. Cererile privind inscrierea potentialilor beneficiari se depun la registratura Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Bârlad . Se inainteaza institutiei noastre in vederea solutionarii acestora. Asistentii sociali, in urma efectuarii anchetei sociale propun admiterea/respingerea cererii, iar referatul privind evaluarea situatiei socio-economice este vizat de catre director. Dispozitia de admitere/respingere este luata de catre primarul municipiului Bârladin urma referatului intocmit de catre personalul de specialitate cu responsabilitati in acest sens. Se comunica raspunsul la cerere/admiterea sau respingerea cazului) pentului. In cazul de urgenta, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobata, pentru cel mult 7 zile, de catre directorul DAS.
- d) Tinerii care au implinit varsta de 18 ani si nu frecventeaza cursurile scolare vor fi exclusi de la acordarea serviciului social in luna urmatoare implinirii varstei de 18 ani;
- (3). Conditii de încetare a serviciilor Cantinei de Ajutor Social Bârlad :
 - a) Obstructionarea efectuării anchetei sociale si a reevaluarii periodice;
 - b) Nedeclararea veniturilor realizate prin munca temporara, precum si a oricaror alte sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;
 - c) Nedeclararea sau tainuirea, in termen de 30 de zile a oricaror modificari privind domiciliul, starea civila, numarul de membrii ai familiei;
 - d) Nefectuarea zilelor de munca comunitara intr-o luna;
 - e) Neridicarea zilnica a hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital);
 - f) Cazuri pentru care se dovedeste ca beneficiarii comercializeaza produsele de hrana primite;
 - g) Falsificarea actelor prezentate.
- (4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad au următoarele drepturi:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
 - i) sa primeasca hrana in limita alocatiei zilnice, aprobata prin Hotarare de Guvern si de Consiliul Local;
 - j) sa primeasca serviciile sociale respectand prevederile Legii nr. 208 / 1997 – legea cantinelor sociale;



diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- (3)-Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4)-Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 15. (1)-Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2)-Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3)-Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

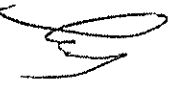
- a)elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune
- b)elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității
- c)controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- d)propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- (4)Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (5)În absența directorului executiv sau cat timp postul este vacant, atribuțiile acestuia se exercită de șeful Serviciului Prestații de Asistență Socială.

ART. 16. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

ART. 17. Direcția de Asistență Socială Bârlad cuprinde în structura sa un număr de 68 posturi după cum urmează:

- 22 funcții publice, din care 2 funcții publice de conducere și 20 funcții publice de execuție;
- 46 posturi personal contractual de execuție.

Stabilirea funcțiilor și a numărului de posturi mai sus enumerate se regădesc în statul de funcții și organigrama DAS. Stabilirea funcțiilor publice în compartimente s-a făcut cu respectarea art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999.



Anexa 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CANTINA DE AJUTOR SOCIAL BÂRLAD

ARTICOLUL 1 – Definiție

- (1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Cantinei de Ajutor Social Bârlad, care se aproba prin Hotărâre a Consiliului Local Bârlad.
Potrivit Hotărârii Consiliului Local nr.36 / 25.08.1992 a fost înființată „instituita de asistență socială” de interes local – Cantina de Ajutor Social Bârlad- care respecta standardele minime de calitate privind serviciile sociale și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
Cantina de Ajutor Social Bârlad deține Licența de funcționare: seria LF, nr.0001418, serviciul social fiind autorizat să funcționeze de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varșnice pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 15.07.2016 la data de 15.07.2021.
- (2). Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Cantinei de Ajutor Social Bârlad și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

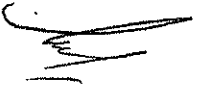
CANTINA DE AJUTOR SOCIAL Bârlad, cu sediul în municipiul Bârlad, strada Ștefan Procopiu, nr.7, județul Vaslui, telefon 0235-412801, se identifică cu: cod CAEN serviciu social 8899 CPDH – I conform Hotărârii Guvernului nr.867/09.11.2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
Cantina de Ajutor Social Bârlad a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad nr.36 din 25.08.1992 și funcționează în subordinea Consiliului Local Bârlad, desfășurându-și activitatea în baza Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, în coordonare metodologică a Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bârlad.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social Bârlad este: pregătirea și distribuirea a doua mese, zilnic, de persoană, pranzul și cina în limita alocăției de hrană prevăzute de



- (2). Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bărlad sunt următoarele:
- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin acțiunile voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecție HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul protecat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că acestea nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;



- drepturile si obligatiile furnizorului de servicii sociale si ale serviciului social;
- drepturile si obligatiile beneficiarului;
- incheierea contractului;
- rezilierea contractului;
- litigi;
- dispozitii finale.

4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) sa primeasca hrana in limita alocatiei zilnice, aprobata prin Hotarare de Guvern si de Consiliul Local;
- j) sa primeasca serviciile sociale respectand prevederile Legii nr. 208 / 1997 – Legea cantinelor sociale;
- k) sa fie informat asupra modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- l) sa fie informat cu privire la Regulamentul de organizare si functionare al Cantinei de Ajutor Social Bârlad ;
- m) sa fie informat asupra programului de distribuire a hranei;
- n) dreptul de a avea acces la propriul dosar, in prezenta asistentului social;
- o) dreptul de a primi o alimentatie sanatoasa, echilibrata din punct de vedere calitativ si cantitativ, respectand numele igrionico-sanitare in prepararea si distribuirea hranei;
- p) dreptul de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea cantinei.
- 5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de catre Cantina de Ajutor Social Bârlad au următoarele **obligatii**:
- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
 - b) sa permita efectuarea anchetei sociale si a reevaluarii periodice la domiciliul acestora; in cazul in care solicitantul refuza sa furnizeze informatiile necesare in vederea efectuarii anchetei sociale, se considera ca atat titularul cat si familia acestuia nu indeplinesc conditiile de acordare a hranei;
 - c) sa declare veniturile realizate prin munca temporara, precum si a oricaror altor sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;
 - d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii hranei;
 - e) sa ridice personal hrana: neridicarea hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital etc.) atrage dupa sine sistarea dreptului la masa;
 - f) sa semneze in tabelul beneficiarului privind ridicarea hranei;

- asigurarea conditiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor si masurilor intreprinse de Cantina de Ajutor Social Bârlad in indeplinirea tuturor atributiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesionala, participarea angajatilor la aceste cursuri, urmarirea criteriilor de performanta ale angajatilor.
- b). de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. realizarea de pliante, materiale informative de prezentare a activitatii institutiei privind pregatirea si distribuirea hranei;
 2. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) 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. evaluarea corecta si la Obiect a asistatilor beneficiarii.
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei de Ajutor Social Bârlad prin realizarea următoarelor activități:
 1. intocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;
 2. propuneri de achizitii produse si materiale;
 3. intocmirea fiselor de post ale angajatilor ;
 4. evaluarea performantelor individuale ale personalului.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

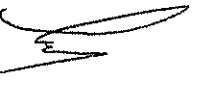
(1) Cantina de Ajutor Social Bârlad este prevazuta cu un număr de 13 posturi, din care 9 posturi ocupate conform Statului de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bârlad nr. 172/27.06.2019

functia	Nr.posturi
Sef serviciu	1
administrator	1
contabil	1
Inspector de specialitate	1
ospatar	1
bucatar	2
Femeie de servici	1
magaziner	1
total	9

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Atribuțiile și responsabilitățile care îi revin șefului de serviciu sunt:

- a) ordonator terțiar de credite;
- b) exerciția conducerea executivă a institutiei in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului Local, precum si cu alte reglementari legale;



- (1) atunci cand proiectul European este strict al Cantinei de Ajutor Social Bărlad , conduce proiectul in calitate de conducator de proiect.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate, personal auxiliar.

Biroul Financiar – Contabil

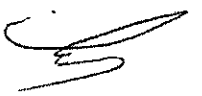
- Contabil – 1 persoana

- Inspector de specialitate – 1 persoane;

Atribuțiile și responsabilitățile:

- **Contabilii:**

- a) raspunde de inregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind: platile prin Trezorerie la alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestari servicii, reparatii, investitii; operatiuni casa; justificari avans spre decontare; verifica si semneaza decontul; cheltuieli; salarii; diverse operatiuni; sponsorizare; garantii participare la licitatii; amortizare; reglari; intocmeste balanta de verificare lunara; opereaza in Registrul de inventar; participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului institutiei; tine evidenta in format electronic a Creditelor bugetare aprobate – cont 8060; Angajamente bugetare -cont 8066; Angajamente legale - cont 8067; in aplicatia Bugete –Angajamente; verifica existenta bugetului;
- b) raspunde si desfasoara in mod eficient activitatea financiar –contabila a Cantinei de Ajutor Social in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- c) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balanțelor de verificare, bilanțurilor contabile trimestriale si anuale;
- d) tine evidenta garantțiilor materiale a gestionarei si verifica trimestrial suma cu extrasul de la CEC;
- e) intocmeste documentele pentru recuperarea sumelor reprezentand concediile medicale de la Casa Județeană de Sanătate;
- f) se preocupă lunar si trimestrial de raportarea situatiilor financiare ale Cantinei de Ajutor Social in cadrul Programului FOREXBUG, catre Ministerul de Finante Publice si ANAF;
- g) intocmeste si transmite situatiile statistice care privesc activitatea contabila, catre Finante, Statistica la termenele comunicate;
- h) raspunde de intocmirea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind: platile prin banca la: alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestari de servicii, reparatii, investitii;
- i) intocmeste ordinele de plata si le inregistreaza in registrul de numere si umnareste zilnic extrasele de cont si verificarea acestora, asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a tuturor categoriilor de cheltuieli efectuate;
- j) primeste si verifica facturile de gestionar privind: alimente; obiecte de inventar, materiale, precum si facturi de utilitati, prestari servicii, reparatii, investitii;
- k) opereaza in programul informativ FOREXBUX atunci cand situatia impune acest lucru;
- l) exercita controlul financiar preventiv propriu, in cadrul institutiei.



- d) in zilele de distributie a hranei asistatilor, va sesiza conducerea cantinei cu privire la propunerile asistatilor privind calitatea meniului preparat, daca corespunde calitativ, cantitativ, sau alte propuneri venite din partea asistatilor;
- g) urmareste graficul de livrare a hranei calde si reci catre asistati;
- h) in baza necesarului de personal aprobat in Statul de functii, asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta fiecaruia;
- i) comunica la Agentia de Somaj posturile devenite vacante prin concurs;

- j) asigura secretariatul comisiei de concurs la angajare si promovarea in grade/trepte profesionale;
- k) intocmeste formele de angajare pentru personalul nou angajat in institutie prin completarea Contractului individual de munca, fisa cu datele personale, verifica existenta celorlalte acte in vederea formarii dosarului de personal;
- l) se preocupa de intocmirea Fiselor de Evaluare profesionala individuala, de stabilirea obiectivelor de performanta si a criteriilor de evaluare impreuna cu seful de serviciu;
- m) stabileste impreuna cu conducerea cantinei necesitatea perfectionarii, pregatirii profesionale a salariatilor pe nivele de studii, specialitate si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva;
- n) opereaza in programul de achizitii publice SEAP (SICAP) cumparare directa de bunuri, lucrari de executie, prestari servicii, evalueaza ofertele, listeaza ofertarile si ofertele acceptate;
- o) intocmeste Cautelul de sarcini pentru achizitiile de alimente;
- p) intocmeste memoriul justificativ pentru achizitiile de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, prestari servicii si utilitati;
- r) raspunde de achizitionarea de produse alimentare, materiale, biroteca cu respectarea legii,
- s) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (fixe, alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile) avand calitatea de membru.
- t) participa la efectuarea inventarului mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar -propune casarea obiectelor de inventar care s-au deteriorat si nu mai corespund desfasurarii activitatii;
- u) inregistreaza si intocmeste receptia materialelor conform facturii de la furnizor;
- v) inregistrarea in evidenta contabila a consumurilor de materiale conform documentelor justificative si inregistrarea in evidenta contabila a consumului de alimente conform listelor de alimente zilnice.

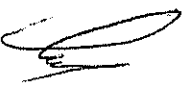
ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații,

deservire:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

Administrator:

- a) coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Preparare si Distributie Hrana format din: bucatari, ospatari, femeie de servici;
- b) prin natura lucrarilor efectuate urmareste concordanta intre numarul de asistati si portiile zilnice de mancare.;
- c) verifica impreuna cu membrii Comisiei de asigurare a controlului calitatii hranei, daca mancarurilor preparate de bucatari corespunde calitativ si cantitativ, asista alaturi de comisie la ridicarea din magazin, depozite, lazi frigorifice a ingredientelor si produselor necesare realizarii hranei calde zilnice conform meniului dar si a retetarului din ziua respectiva;
- d) stabileste meniul zilnic si cina pentru asistati, se preocupa de afisarea acestuia;



n) tine evidenta obiectivelor de inventar pe locurile de utilitate si pe fiecare persoana care utilizeaza bunurile;
o) asigura bunurile aflate in gestiunea sa prin inchiderea cu lacate, yalle si sigilii zilnice;
p) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (mijloace fixe, materiale, alimente, obiecte de inventar);
r) responsabil cu activitatea de Protectie a Sanatatii si Securitatii in Munca din institutie, in conformitate cu Legea nr.319/2006, a Legii nr.307/2006 impotriva incendiilor si a Legii nr.481/2004 privind Protectia Civila.

c) muncitorii calificati – bucatari, ospatari:

- a) preia alimentele eliberate din magazine cantitativ conform meniului si semneaza pentru primirea lor;
- b) au obligatia sa elibereze portile de mancare in concordanta cu cele trecute pe cartelele asistatorilor si numai la prezentarea acestora;
- c) asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea rețetelor comunicate;
- d) raspunde de calitatea mancarurilor preparate, precum si de gramajele pe portii si numarul total de portii;
- e) are in sarcina zilnic stocarea de probe de mancare in recipiente curate si etichetarea lor pe care le pastreaza la frigider.
- f) distribuie mancarea asistatorilor la ora stabilita de conducerea cantinei;
- g) raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru prepararea hranei calde;
- h) foloseste si intretine obiectele de inventar din dotare (utilitaje, instalatii, vase, etc.);
- i) nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar, cu exceptia celor venite in control;
- j) periodic verifica, si daca este cazul, vine cu propuneri pentru imbunatatirea meniului;
- k) respecta tinuta vestimentara si are obligatia de a purta halat, boneta, cizme, are obligatia ca echipamentul pentru bucatarie sa fie asezat in vestiarele care asigura „circuitul curat”, separate de hainele de strada;
- l) participa la efectuarea curateniei in intregul spatiu al cantinei si in curte la solicitarea administratorului sau dupa efectuarea dezinfectiei, dezinsectiei;
- d) **muncitor necalificat - femeie de servici:**
 - a) executa spalarea vaselor inainte, in timpul si dupa terminarea prepararii meniurilor;
 - b) se ocupa de pregatirea, curatarea zarzavutului necesar pregatirii meniurilor, raspunde de corecta utilizare a robotilor de curatat zarzavat;
 - c) descarca masinile cu alimente destinate cantinei si asigura manipularea si stivuirea lor in magazii;
 - d) mentine curatenia in blocul alimentar, in curtea cantinei cat si pe spatiul pietonal din fata cantinei, folosind dezinfectante si solutii corespunzatoare;
 - e) sterilizeaza saptamanal vasele de gatit;
 - f) curata si dezinfecteaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie.
- f) **ingrijitor:**
 - a) executa curatenie in birouri, holuri, in grupurile sanitare si in vestiare;
 - b) spala echipamentul de lucru al personalului cantinei, folosind in acest scop masina de spalat automata;
 - c) mentine in perfecta stare de curatenie grupurile sanitare, igienizand cu substante dezinfectante speciale, asigura dotarea cu hartie igienica, saci menajieri pentru gunoi, hartie prosop, sapun;
 - d) materiale necesare igienizarii, vor fi puse la dispozitie prin grija administratorului;

