



Anexa 3 la HCL 99/2021

Aprobat,

**Regulament de organizare și funcționare  
a serviciului social  
„ Cantina de ajutor social”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Cantina de ajutor social**", aprobat prin HCL 20/12.04.2017 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, numărului de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public local S.P.A.S. RUPEA prin care a fost înființat, în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Cantina de ajutor social este o unitate publică de asistență socială de interes local, care funcționează în baza Legii 208/1997, fără personalitate juridică, este coordonată de secretar și de un responsabil din cadrul S.P.A.S și are sediul în orașul Rupea, str. Republicii , nr. 169, județul Brașov.

- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul de zi „ Cantina de ajutor social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de Serviciul Public de Asistență Socială a orașului Rupea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002929/22.10.2016, cu sediul în oraș Rupea, str. Republicii, nr. 169 .



### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului de zi „ Cantina de ajutor social” este acordarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor sau familiilor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite in scopul prevenirii, limitarii sau inlaturarii efectelor temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a unor persoane, familii sau grupuri.

Servirea hranei conform Legii 208/1997 se acorda pe bază de cerere si acte doveditoare privind componenta familiei si alte acte necesare in functie de specificul fiecarui caz.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul de zi „ Cantina de ajutor social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social ;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 29/ 2019 privind 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 a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinelor sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 – Standarde minime de calitate pentru cantina sociala, conform Ordinului nr. 29/ 2019 privind 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 a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

(3) Cantina de ajutor social s-a infiintat prin Hotarare a Consiliului Local in anul 2007 si a fost preluata de catre SPAS Rupea prin Hotararea Consiliului Local Rupea nr. 3/31.01.2007;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)

mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul social funcționează în subordinea Consiliul local Rupea, respectiv Serviciul Public de Asistență Socială – serviciu aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Rupea nr. 3/ 31.01.2007;

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor social” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Cantina de ajutor social " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciului social de zi " Cantina de ajutor social" sunt :
- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
  - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - d) pensionarii;
  - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
  - f) invalizii și bolnavii cronici;
  - g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri , pe o perioada de cel mult 90 zile / an.
- (2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale de zi " Cantina de ajutor social" :
- a) acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite la sediul SPAS Rupea și trebuie să cuprindă:
    - cererea solicitantului adresata Primarului orasului Rupea;
    - dovezi privind veniturile realizate de membrii familiei ;
    - acte medicale justificative prevazute de lege, din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă, dupa caz;
    - acte de stare civilă si acte de identitate in xerocopie;
    - orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;



- b) acordarea serviciilor au la baza evaluarea situatiei socio-economice stabilita in urma efectuării anchetei sociale de catre personalul de specialitate din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului;
- c) dupa emiterea dispozitiei primarului privind inscrierea la cantina, furnizorul incheie un contract social cu beneficiarul / reprezentantul legal, cu privire la asigurarea obiectivelor prevazute in planul individualizat de servicii si evidentierea obligatiilor ce revin partilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale de zi " Cantina de ajutor social":

- sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a responsabilului cantinei din cadrul SPAS Rupea;
- sistarea prestării serviciilor se aprobă de către primar în următoarele situații:
  - a) la solicitarea persoanei indreptatite sau a reprezentantului legal al acesteia;
  - b) in cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile cantinei;
  - c) in situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza orasului Rupea;
  - d) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;
  - e) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
  - f) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției;
  - g) in situatia in care se constata ca persoanele care sunt obligate la plata unei contributii banesti , nu au achitat aceasta contributie stabilita conform prevederilor legale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi " Cantina de ajutor social" 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;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi " Cantina de ajutor social" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciilor sociale de zi " Cantina de ajutor social" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - prepararea hranei;
  - distribuirea hranei;
  - transport gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:



- tiparirea materialelor informative pe suport de hartie si mediatizarea lor la nivelul comunitatii;
- a prezentarii informatiilor de interes public;
- intocmirea rapoartelor de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - informare;
  - suport;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - respectarea standardelor minime de calitate;
  - realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
  - privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la: colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea si depozitarea deseurilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  - intocmirea notelor de fundamentare;
  - intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii salariatilor;
  - rationalizarea permanenta a costurilor;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane**

Serviciul social " Cantina de ajutor social " functioneaza ca si compartiment in subordinea S.P.A.S Rupea ( serviciu public de asistenta sociala, fara personalitate juridica, aflat in subordinea consiliului local conform HCL nr.3/2007 ) cu un numar de 12 angajati din care 4 la cantina sociala:

- a) personal de conducere – coordonarea este asigurata de secretarul primariei iar postul de sef serviciu al SPAS este vacant;
- b) personal de specialitate – responsabil la cantina de ajutor social este asistentul social din cadrul S.P.A.S;



- c) personal cu functii administrative – 1 post de ingrijitor si un post de magaziner;
- d) personal de deservire – 3 posturi de bucatar.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: coordonarea este asigurata de catre secretarul primariei iar responsabil la cantina de ajutor social este asistentul social din cadrul S.P.A.S Rupea

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea din cadrul S.P.A.S Rupea si din cadrul compartimentului Cantina de Ajutor Social;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;





- m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) semnează la propunerea angajatului responsabil din cadrul Cantinei de ajutor social, referatul de necesitate pentru achiziția de produse /servicii/lucrari;
  - s) răspunde de coordonarea activității profesionale a salariaților din cadrul S.P.A.S și Cantinei de Ajutor Social;
  - t) întocmește și reactualizează fișele postului pentru personalul din structura serviciului, iar anual, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție al serviciului;
  - u) Avizează cererile pentru concedii de odihnă ale salariaților din subordine și le supune aprobării șefilor ierarhici;
  - v) delegă atribuțiile de serviciu personalului din subordine prezent, când înregistrează întreruperi în activitate din diferite motive: concediu de odihnă, deplasări, delegații;
  - w) urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a notelor interne din domeniul de activitate specific serviciului;
  - x) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)

mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament (verifica cererea însoțită de documentele necesare, depuse în vederea solicitării serviciilor de îngrijire, întocmește ancheta socială, întocmește planul individual de îngrijire la domiciliu, stabilește contribuția lunară;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) vizează și transmite lunar tabelele cu asistatii Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezentă a beneficiarilor care ridică hrana;
- h) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Cantinei de Ajutor Social;
- i) se preocupă de dotarea acestui compartiment cu utilaje corespunzătoare, colaborează cu societățile comerciale în vederea achiziționării produselor necesare cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- j) întocmește și redactează referatul de necesitate și caiet sarcini în vederea încheierii contractelor de achiziții, lucrări și prestări servicii specifice serviciului;
- k) propune spre aprobarea conducerii, realizarea de lucrări/servicii de întreținere și reparații dar și de funcționare corespunzătoare a Cantinei de Ajutor Social
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ

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

- a) magaziner;
- b) îngrijitor;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

U.A.T. ORAȘUL RUPEA

Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)

mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- c) sofer;
- d) muncitor calificat ( bucatar, ajutor de bucatar ).

Personalul angajat are are urmatoarele obligatii (indiferent de functia detinuta) :

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

a) magaziner:

- coordoneaza activitatea de depozitare si gestionare si pregateste comenzile pentru livrari;
- gestioneaza partidele de marfa ale depozitului (intrari,iesiri,inventare);
- asigura pastrarea materialelor pe sortimente ,pe tipuri si dimensiuni,in conditii corespunzatoare ;
- elibereaza marfuri in baza notelor de comanda aprobate ;
- urmareste mentinerea stocurilor in limitele optime si ia masurile necesare.
- receptioneaza si elibereaza marfa;
- intocmeste documentatia necesara mentinerii unei evidente exacte a produselor;
- inventariaza periodic marfa din depozit ;
- responsabil de operarea zilnica in programul de gestiune specific datelor de stocuri ;
- responsabil de incarcarea ,descarcarea marfii in depozit.
- receptioneaza marfa primita (nota de receptie)
- intocmeste fise de magazie pentru fiecare sortiment de alimente .
- scade zilnic alimente din fisa de magazie conform listei zilnice de alimente,
- efectueaza alte activitati solicitate de seful ierarhic,specifice postului,in limitele legii;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;



b) bucatar:

- calculeaza necesarul privind cantitatile de alimente tinand cont de meniul zilnic si de numarul de beneficiari, intocmeste lista cu necesarul de alimente pe care o semneaza, o inainteaza gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
- semneaza lista zilnica la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistat de persoana desemnata sa confirme primirea acestora;
- raspunde de asigurarea faptului ca alimentele nu vor afecta consumatorul daca este preparat sau consumat conform indicatiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;
- prepara hrana in conformitate cu meniul zilnic stabilit, in conditii de igiena impuse prin normele europene, raspunde de calitatea hranei preparate;
- colecteaza probe din meniul preparat zilnic si le pastreaza in conditii optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale si verificari;
- raspunde de folosirea eficienta a produselor alimentare necesare pregatirii hranei in conditii de igiena deosebite si conform meniului stabilit;
- raspunde de efectuarea curateniei la locul de munca, cat si de obligativitatea purtarii zilnice a tinutei curate;
- raspunde ca toate obiectele, accesoriile si echipamentele tehnologice care intra in contact cu alimentele sa fie mentinute in stare corespunzatoare de curatenie si acolo unde este cazul dezinfectate, curatenia si dezinfectia sa fie efectuate cu o frecventa suficienta pentru a evita riscul contaminarii, depozitarea si pastrarea ustensilelor si accesoriilor se va face in locuri special amenajate ferite de contaminare;
- are obligatia de a respecta normele de igiena , respectiv sa faca analize medicale anual, care vor fi prezentate sefului ierarhic care le consemneaza in carnetul de sanatate, sa participe o data la doi ani cursurile de igiena;
- executa orice alte sarcini de serviciu repartizate de sefii ierarhici precum si pe cele stabilite prin dispozitie de primar;
- respecta normele de protectie a muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor.

c) Personal calificat pentru pregatirea prealabila a alimentelor, curatenie/igienizare:

- raspunde de pregatirea materiilor prime necesare pentru buna desfasurare a procesului tehnologic;
- pregateste produsele de baza necesare pregatirii hranei in conditii de igiena deosebite si conform meniului stabilit;



**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL BRAȘOV**

**U.A.T. ORAȘUL RUPEA**

**Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500**

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)

mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

**SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- raspunde de efectuarea curateniei la locul de munca , cat si de obligativitatea purtarii zilnice a tinutei curate;
- are obligatia de a respecta normele de igiena, respectiv sa faca analize medicale anual, care vor fi prezentate sefului ierarhic care le consemneaza in carnetul de sanatate, sa participe o data la doi ani cursurile de igiena;
- raspunde ca toate obiectele, accesoriile si echipamentele tehnologice care intra in contact cu alimentele sa fie mentinute in stare corespunzatoare de curatenie si acolo unde este cazul dezinfectate, curatenia si dezinfectia sa fie efectuate cu o frecventa suficienta pentru a evita riscul contaminarii, depozitarea si pastrarea ustensilelor si accesoriilor se va face in locuri special amenajate ferite de contaminare;
- executa orice alte sarcini de serviciu repartizate de sefii ierarhici precum si pe cele stabilite prin dispozitie de primar;
- respecta normele de protectie a muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea**

Finanțarea „Cantinei de ajutor social”:

- a) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, serviciul social are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul minim de calitate aplicabil;
- b) finanțarea cheltuielilor se asigura, in conditiile legii din bugetul local al orasului Rupea.

**Intocmit,**

**Asistent social**

**Balan Alexandra Elena**