

ANUNȚ

Aducem la cunoștința persoanelor interesate că în ședința Consiliului local al municipiului Vulcan din luna Noiembrie se vor dezbate următoarele proiecte de hotărâre care fac obiectul Legii. Nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

Inițiator. Primarul Municipiului Vulcan.

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de educație și cultură „ȘANSA”

Inițiator. Primarul Municipiului Vulcan.

În perioada 10.10.2016 – 20.10.2016, inclusiv, persoanele fizice și asociațiile legal constituite, interesate, vor putea depune în scris la sediul Primăriei Municipiului Vulcan, camera 18, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectele de hotărâre de mai sus menționate.

Persoana din cadrul instituției noastre desemnată ca fiind responsabilă pentru relația cu societatea civilă care va primi propunerile, sugestiile sau opiniile cu valoare de recomandare este d-șoara jr. Sîrb Sorina.

Anexăm prezentului anunț proiectele sus menționate și expunerile de motive ale inițiatorului din care rezultă necesitatea aprobării proiectelor de hotărâre mai sus indicate.

SECRETAR,
Jr. RODICA PETER





JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL VULCAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. III / 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: " *Cantina de ajutor social* "

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN;

Analizând Expunerea de motive a primarului municipiului Vulcan înregistrată sub nr. 103/3612/1010 2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi " *Cantina de ajutor social* ";

Având în vedere prevederile art. 4 alin.(1) din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale conform căruia Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația să revizuiască regulamentele proprii de organizare și funcționare;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d) și alin.(6) lit. a) , pct. 2 și ale art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi " *Cantina de ajutor social* " , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Hunedoara, Serviciului Public de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică.

Vulcan, 10.10 2016

INIȚIATOR: PRIMAR
Ing. ILE GHEORGHE

AVIZEAZĂ: SECRETAR
Jr. RODICA PETER

JUDEȚUL HUNEDOARA

MUNICIPIUL VULCAN

PRIMAR

Nr. 103/8612 / 10.10.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi " *Cantina de ajutor social* "

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale conform căruia Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația să revizuiască regulamentele proprii de organizare și funcționare, este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi " *Cantina de ajutor social* ".

Deoarece *Cantina de ajutor social* funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și este cuprinsă în *Nomenclatorul serviciilor sociale* prevăzut în anexa nr. 1, din HGR nr. 867/2015, ca Centru de preparare și distribuire a hranei pentru persoane în risc de sărăcie, Cod serviciu social: 8899 CPDH-I, conform căruia *Cantina socială* prepară și servește masa caldă, și are statut de serviciu social de zi.

Regulamentul supus aprobării este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Față de cele expuse, propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
ING. GHEORGHE ILE



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

" Cantina de ajutor social "

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social " *Cantina de ajutor social* ", aprobat prin Hotărârea consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

1) După caz: hotărâre a consiliului local/județean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social " *Cantina de ajutor social* " cod serviciu social 8899 –CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public de Asistență Socială Vulcan, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF, 000727 deține sediul în Vulcan, str. Jiului, fn. Județul Hunedoara.

*Instrucțiune: Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, prevăzut în anexa la hotărâre. ----- *2)*

Cantina de ajutor social este organizată și funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, organizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 9/ 2007 privind reorganizarea Serviciului Asistență Socială și ale Legii nr. 208/ 1997 privind cantinele de ajutor social.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Cantina de ajutor social* " este pregătirea unei mese zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale. Acest serviciu se prestează gratuit pentru categoriile de persoane care nu au venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

Grupul țintă este format copii cu vârsta de până la 18 ani, 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 ani, pensionarii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situații : sunt izolate, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri, invalizi și bolnavi cronici, orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, dar beneficiază de serviciile cantinei cel mult 90 de zile pe an.

Instrucțiune: Formularea scopului serviciului social acoperă obligatoriu următoarele informații: activitățile de bază, categoria de beneficiari, situația de dificultate la care serviciul răspunde.

*În vederea formulării scopului furnizorul de servicii sociale are în vedere atât prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011*3) , cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.) ----- *3)*

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**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. Legii nr. 208/ 1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Instrucțiune: Se menționează legea specială (de exemplu: Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social "**Cantina de ajutor social.**" este înființat prin hotărârea consiliului local, este organizată și funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială reorganizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 9/ 2007 privind reorganizarea Serviciului Asistență Socială și ale Legii nr. 208/ 1997 privind cantinele de ajutor social;

ART. 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 în cadrul "**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*5);
- 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială. ----- *

5) *Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.*

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Cantina de ajutor social " sunt:*

- a) copii cu vârsta 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 luată 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 ani, respectiv 26 ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în întreținerea acelor familii a căror venit net lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- c) pensionarii ;

d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situații : sunt izolate, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizi și bolnavi cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, dar beneficiază de serviciile cantinei cel mult 90 de zile pe an.

*Instrucțiune: Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii*6) aflate în situații de dificultate sau în risc Cantina de ajutor social respectarea legislației speciale*7) și a misiunii/scopului centrului.*

(2) *Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:*

a) acte necesare: *Înscrierea se face pe baza unei cereri de înscriere la care se anexează copii după actele de identitate , certificatele de naștere și căsătorie(acte privind componența familiei), acte privind veniturile realizate și ancheta socială.*

b). primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea de servicii în centrul de zi;

c). documentarea materializată prin anchetă socială care conține date privind situația socio-economică a solicitantului, cu propunerea motivată de acordarea/ respingerea serviciilor oferite de centru;

d). întocmirea unui dosar al fiecărui beneficiar care să conțină date de identificare, perioada de acordare a serviciilor în centru, rapoarte periodice asupra evoluției situației socio-economice a beneficiarilor direcți și indirecti, ca urmare a acordării serviciilor, consemnări despre modul în care familia receptează și relaționează cu personalul centrului;

e). serviciile în centrul de zi se vor acorda pe o perioadă determinată, în funcție de evoluția situației socio-economice a beneficiarilor direcți și indirecti, precum și în funcție de capacitatea și posibilitățile centrului;

Pot beneficia de serviciile **Cantinei de ajutor social** persoanele care realizează venituri ce se situează sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură , luat în calcul la stabilirea ajutorului social, persoanele care realizează venituri nete peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă

Decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, este luata de către primar.

*Instrucțiune: Se precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor*7), cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.*

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:* acordarea serviciului se face pe perioada determinată. Încetarea acordării serviciului se face în urma renunțării persoanei sau a neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate.

(4) *Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în " 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;
- 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.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " 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.

6) *Copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, persoane aflate în custodie penală. **

7) *Exemplu: potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele de zi se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.*

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Cantina de ajutor social." sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități

1) pregătirea unei mese zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevazute de reglementările legale. Acest serviciu se prestează gratuit pentru categoriile de persoane, care nu au venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

2) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

3) întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4) dezvoltarea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

5) organizarea activității de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior;

6) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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

1) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2) 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,

3. *aducerea la cunoștință publică a activității centrului de zi* prin mijloace locale mass-media, a serviciilor și prestațiilor oferite precum și categoria de persoane căreia se adresează;

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

1. implicarea directă a sistenților sociali și a voluntarilor atrași de către organizația parteneră sau de către consiliul local;

2. implicarea membrilor familiei în activitatea centrului prin prestarea unor activități gospodărești, după un grafic stabilit la momentul acceptării ca beneficiari indirecti ai serviciilor oferite de centru;

3. urmărirea evoluției privind situația socio-economică a beneficiarilor direcți și indirecti, atât pe perioada acordării serviciilor în centru cât și după încetarea acordării acestora;

4. informarea beneficiarilor asupra posibilităților pe care le au în rezolvarea situațiilor de impas și criză (violență domestică, abuz fizic și emoțional, risc de abandon școlar, deteriorarea stării de sănătate) și înlesnire a contactului cu instituțiile abilitate să rezolve problemele ivite.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

Instrucțiune: Activitățile prevăzute la lit. a) - e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " **Cantina de ajutor social.**" funcționează cu un număr de 2 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

a) personal de conducere , administrator **1 coordonator**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **1.**;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**;

d) voluntari: personalul din cadrul SPAS

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul SPAS;

2. Personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului*8).

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful SPAS,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Instrucțiune: Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIB și IIIC, raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

*Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar este de 1/4. ----- *8) Cu excepția cantinelor sociale.*

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) coordonator personal de specialitate.

(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) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,;

m) 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;

n) face propuneri pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) face propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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) 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 în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

*9). Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

(2) 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;

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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei. ----- *9) Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.*

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) administrator;

- asigura și pastrează evidența persoanelor asistate și răspunde de gestiunea dosarului fiecărui beneficiar, care nu are venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

- Asigura pregătirea unei mese zilnic, de persoană, în limita alocatiei de hrană prevazute de reglementările legale. Acest serviciu se prestează gratuit pentru categoriile de persoane, care nu au venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social

- asigura transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

- asigura pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite

- asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

- asigura dezvoltarea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

- asigura organizarea activității de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior;

- întocmește raportul anual de activitate și îl înaintează Serviciului Public de Asistența Socială,

- răspunde de asigurarea depozitării și păstrării în bune condiții a mijloacelor fixe aflate în gestiune, ocupându-se de asigurarea siguranței și întreținerii spațiilor de depozitare aferente;;

- răspunde de buna funcționare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune, igiena și curățenia în spațiul cantinei;;

- asigură respectarea normelor specifice de igienă și sănătate publică, și întocmirea H.C.C.P;

- primește cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială, se deplasează la domiciliul solicitantului și efectuează ancheta socială, făcând propuneri motivate de acordare, de menținere sau, după caz, de respingere, în funcție de resursele disponibile pentru finanțarea cantinei prioritar;

- răspunde de soluționarea sesizărilor și reclamațiilor făcute în scris referitor la calitatea serviciilor și a prestațiilor cantinei de ajutor social ;.

- ține evidența asistaților la cantina de ajutor social și întocmește lunar pontajul;.

- verifică meniul și calitatea hranei distribuită asistaților;;

- răspunde de încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită conform normelor legale în vigoare;

- contribuie la aprovizionarea cantinei de ajutor social cu alimente, întocmește comenzile necesare;;

- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;

c) muncitor calificat;

- răspunde de igiena și curățenia în spațiul Cantinei sociale;

- răspunde de prepararea zilnică a hranei conform meniului și pastrarea probelor privind calitatea hranei;

- răspunde de distribuirea zilnică a hranei , conform meniului;

- ține evidența asistaților la cantina de ajutor social și întocmește lunar pontajul;

- verifică meniul și calitatea hranei distribuită asistaților;

- răspunde de încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită conform normelor legale în vigoare;

- contribuie la aprovizionarea cantinei de ajutor social cu alimente , întocmește comenzile necesare;

- participă la depozitarea și păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe aflate în gestiune, ocupându-se de asigurarea siguranței și întreținerii spațiilor de depozitare aferente

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Vulcan,

b). bugetul de stat,

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

INIȚIATOR: PRIMAR

Ing. ILE GHEORGHE



AVIZEAZĂ: SECRETAR

Jr. RODICA PETER

