

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE
ROMAN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul pentru servicii sociale Roman este un centru multifuncțional de servicii sociale, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Roman

Art. 2. Prin Centrul de servicii sociale Roman, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public fara personalitate juridică, care se adresează persoanelor defavorizate din municipiul Roman.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Centrul de servicii sociale Roman este în municipiul Roman, str. Speranței, nr. 11 .

(2) Directorul Centrului asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structură.

Art. 4. Scopul prezentului regulament este de a reglementa regulile ce se aplică în cadrul centrului pentru beneficiari și de a stabili serviciile sociale ce se oferă, precum și drepturile și obligațiile furnizorului, ale salariaților și ale beneficiarilor.

Funcționarea Centrului de servicii se bazează pe principiile respectării demnității umane, solidarității sociale, parteneriatului, participării beneficiarilor, transparenței și nediscriminării.

Art. 5. SERVICIILE SOCIALE OFERITE ÎN CENTRU

1) Centrul asigură o gamă variată de servicii, respectiv cantină socială, ateliere de lucru și activități de consiliere pentru rezolvarea unor probleme dificile specifice cu care se confruntă populația defavorizată, cu scopul de a ajuta persoanele în dificultate;

(2) Serviciile de Cantină socială constau în :

- a. două mese calde pe zi (constând în două feluri de mâncare și desert), pentru aproximativ 300 de persoane, având asigurate 100 de locuri la mese (în 3 serii).
- b. De Sfintele Sărbători de Paște și Crăciun, beneficiarii cantinei vor primi întotdeauna pachete cu alimente foarte consistente, cu alimente de bază pentru întreaga familie: carne, făină, ulei, zahăr, orez, paste făinoase;
- c. aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
- d. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- e. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

(3) Celelalte servicii sociale constau în servicii de consiliere, consultanță și asistență, servicii de protecție și îndrumare a persoanelor defavorizate și a persoanelor aflate în situații de risc, mai ales pentru copii, tineri și persoane vârstnice, servicii de protecție și îndrumare a persoanelor.

Art. 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE.

Un număr de 16 persoane pe zi vor primi consiliere si 300 persoane vor primi 2 mese calde pe zi; persoanele vor fi selectate din rândul celor care aparțin diferitelor categorii defavorizate: familii sărace, persoane cu nivel de trai foarte scăzut, copii abandonati, persoane vârstnice singure, persoane cu handicap, persoane fără adăpost, persoane abuzate, precum și alte persoane aflate în situația unor nevoi speciale. În privința selectării beneficiarilor de servicii sociale de calitate, solicitantul va aplica *principiul egalității de șanse și al nediscriminării*, astfel încât orice persoană, fără

deosebire de sex, vârstă, religie, apartenență la grupuri sociale, va avea acces la serviciile sociale din Centrul Social reabilitat, modernizat și echipat corespunzător;

Pot beneficia de serviciile Centrului următoarele categorii de persoane:

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.

Persoanele prevăzute la alin. 4, lit. „g” beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Art. 7.

(1.) Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului public de asistență socială. Dispozițiile primarului se comunică CENTRULUI în scris prin grija directorului Serviciului public de asistență socială.

(2.) Acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite și trebuie să cuprindă:

a. cererea solicitantului

b. dovezi privind starea materială

c. acte medicale justificative din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă

d. acte de stare civilă în xerocopie

e. ancheta socială din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului

f. orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative

Dosarele se depun la sediul CENTRULUI.

(3.) Sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a șefului Cantinei de ajutor social cu avizul directorului Serviciului public de asistență socială.

(4.) Sistarea prestării serviciilor se aprobă de către primar în următoarele situații:

a. asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;

- b. asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- c. 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, proferarea 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.

Art. 8.

- (1.) Servirea celor două mese (prânz și cina) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12,⁰⁰ și 18⁰⁰.
- (2.) Servirea mesei se va face ori la sediul Centrului, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, ori la domiciliul asistaților, prin preluarea hranei de către aceștia în vase proprii.
- (3.) Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și în cazul zilelor de sărbători legale, hrana se va distribui asistaților pentru consumul la domiciliu, în ultima zi lucrătoare care precede ziua sau zilele lucrătoare.
- (4.) Asistații care datorită stării de boală sunt imobilizați la pat pot delega în scris alte persoane pentru ridicarea cantităților de hrană cuvenite; delegațiile scrise se păstrează la unitate.
- (5.) Evidența asistaților care servesc zilnic masa se va ține prin intermediul - Registrului de prezență – în care aceștia vor semna de primirea hranei, precum și pe baza fișelor de pontaj individuale.
- (6.) În caz de absență a unuia sau mai multor asistați, hrana rece cuvenită acestora e returnează în magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată în zilele următoare. Hrana caldă rămasă urmare a absențelor se distribuie celorlalți asistați, pe bază de semnătură, la sfârșitul programului de servire a mesei, încheindu-se un proces verbal din care să rezulte numele asistaților absenți, numărul porțiilor rămase și numele asistaților care au primit pe bază de semnătură porțiile nedistribuite. Procesul verbal se semnează de cel puțin doi salariați ai cantinei de regulă șeful de cantină și bucătarul.

Art. 9. CENTRUL își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. Structura organizatorică a Centrului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității în compartimente.

Art. 11. (1) Obiectivele CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE ROMAN sunt:

- creșterea standardului de viață al comunității și dezvoltarea durabilă a zonei Roman și, implicit, a Regiunii Nord – Est;
- punerea în valoare a condițiilor sociale umane și naturale;
- depășirea condiției de izolare și de zonă defavorizată.
- organizarea unor activități de consiliere pentru cetățeni și ateliere de lucru pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independente;
- asigurarea accesului egal și garantat al populației din toate categoriile

defavorizate (rromi, persoane cu nivel de trai scăzut, familii sărace, copii abandonati, etc.) la serviciile sociale și la infrastructura reabilitată, modernizată și echipată;

- asigurarea condițiilor de confort și siguranță pentru persoanele defavorizate;
- conștientizarea întregii comunități locale asupra importanței furnizării serviciilor sociale de calitate pentru întreaga populație, prin mediatizarea obiectivelor, activităților și rezultatelor finale ale proiectului.
- facilitarea exercitării drepturilor sociale pentru toți cetățenii;
- îmbunătățirea comunicării și informării asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale;
- monitorizarea furnizării serviciilor sociale, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor;
- organizarea serviciilor sociale adaptate la nevoile beneficiarilor din diferitele categorii vulnerabile de populație;
- asigurarea calității informațiilor;
- realizarea parteneriatelor între autoritățile publice, organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile;
- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza Municipiului Roman;
- informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către centru;
- realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiașe;
- realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social ;
- realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta instituției;
- facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
- facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Centrului;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;
- asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Art. 12. Directorul CENTRULUI acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

Art. 13. CENTRUL întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Roman.

Art.14. Directorul asigură:

- (1) Conducerea curentă a CENTRULUI;
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Centrului pentru persoane vârstnice Roman, care îndeplinește și funcția de director al Centrului, emite dispoziții și note interne;
- (3) Intocmeste rapoartele generale privind activitatea cantinei;
- (4) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Centrului precum și programul de lucru și activitățile acesteia;
- (5) Gestionează cu răspundere bugetul aprobat, bunurile mobile aparținând CENTRULUI;
- (6) Controlează activitatea personalului din cadrul CENTRULUI;
- (7) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea Primăriei Municipiului Roman.

CAPITOLUL II

FINANȚELE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL ROMAN

Art. 15. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local

Art. 16. CENTRUL, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

Art. 17. Veniturile extrabugetare ale CENTRULUI, administrează și contabilizează de către aceasta conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL ROMAN

Art. 18. Activitatea CENTRULUI va fi coordonată de Directorul Centrului pentru Persoane vârstnice din municipiului Roman.

Art. 19. CENTRUL este organizat pe compartimente, astfel:

- 1) Compartimentul de Asistență Socială**
- 2) Compartimentul Bloc alimentar**
- 3) Compartimentul Administrativ auxiliar .**

Art. 20. Compartimentul de Asistență Socială

- (1) Este subordonat Directorului .
- (2) În componența acestui serviu intră următorul personal de specialitate: 4 consilieri sociali/asistent social. Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Director. În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu toate serviciile și birourile Primăriei Roman.

Atribuții și competențe :

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale;
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor Centrului,
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru :
 - corecta monitorizare a beneficiarilor ;

- ține evidența cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;
- Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii.
- Completarea dosarului beneficiarilor Centrului cu toate actele necesare.
- Identifică familii aflate în nevoi, menține o colaborare strânsă cu serviciile abilitate ale Primăriei Roman și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de directorul Cantinei;
- Ascultă opinia beneficiarilor Centrului, consiliază la nevoie, cu privire la legislația ce-i privește.
- Aduce la cunoștința directorului toate problemele semnalate în cel mai scurt timp.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social, dacă în urma evaluării situației, aceasta o permite;
- Facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anunțarea în scris a celor constatate ;
- Întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social
- Prezintă constatările conducerii centrului întocmește fișa personală în urma celor constatate pe teren ;
- Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea sărăciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificări în viața socială a lor, sesizează directorul Centrului și propune soluții;
- Abordarea cazurilor noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar și în afara ei .
- Schimbul continuu de informații relevante cu directorul cantinei și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor, sau a terților;
- Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de conducerea Centrului;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de director;
- Răspunde de serviciul de consiliere și informare a beneficiarilor;
- Răspunde de baza de date a instituției și de corecta exploatare a acesteia;
- Se preocupă și răspunde de adresa de web a centrului;
- Răspunde de documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
- Răspunde în totalitate de corectitudinea dosarelor sociale aflate în grijă.

Art. 21 Compartimentul Bucătărie

- (1) Este subordonat direct Directorului .
 - (2) În componența acestui compartiment intră următorul personal de specialitate: 2 bucătari și 3 ospatari, o îngrijitoare.
 - (3) **Bucătari** –atribuțiile se stabilesc prin fișa postului de către Director
- Atribuții și competențe:

- Activează numai în interesul beneficiarilor cantinei;
- Ia în primire cu atenție alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința administratorului cantinei motivul respingerii;
 - Asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;
 - Respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
 - Folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
 - Distribuie integral hrana preparată beneficiarilor cantinei;
 - Ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;
 - Igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
 - Transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente, fără a-l împrăști în jurul acestora;
 - Răspunde numeric și valoric sau penal de toate bunurile materiale date în sub gestiune (în timpul serviciului);
 - Participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
 - Pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;
 - Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților.
 - Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Director
- (7) Ospătari - Supravegherea sălii de mese din punctul de vedere al aspectului, facilităților, curățeniei și igienei;
 - Supravegherea și coordonarea activității, servirea beneficiarilor, asigurarea igienei în sala de mese.

Art. 22. Compartiment administrativ auxiliar

(1) Este subordonat direct Directorului .

(2) În componența acestui compartiment intră următorul personal de specialitate: un sofer și 3 muncitori calificați.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 23. Centrul își va organiza o arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

- documente de personal;
- documente financiar contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art. 24. Personalul Centrului este obligat:

- (1) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- (2) Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

- (3) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;
- (4) Să informeze posibiii beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației;
- (5) Să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;
- (6) Să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- (7) Să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale.