



ROMÂNIA

725200 FĂLTICENI
Str. Mihai Eminescu, nr. 2
Nr. 5979 / 03.03.2026

JUDEȚUL SUCEAVA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

tel: + 40 230 542056
fax: + 40 230 544942
email: falticeni@falticeni.ro

Anunț privind deschiderea consultării publice

Astăzi, 03.03.2026, în conformitate cu prevederile art.7 (1) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Fălticeni anunță deschiderea procesului de consultare publică privind următorul proiect de act normativ privind: *“Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Fălticeni”*.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: referatul de aprobare, raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială, regulamentul propus.

Documentația poate fi consultată: pe pagina de internet a instituției, la adresa <http://www.falticeni.ro/transparenta.php>; la sediul instituției, str. Mihai Eminescu, nr. 2; proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratura instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de 13.03.2026: ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: falticeni@falticeni.ro; prin poștă, pe adresa: Primăria Municipiului Fălticeni, str. Mihai Eminescu, nr. 2, Fălticeni, 725200; la sediul instituției, la Registratură, la str. Mihai Eminescu, nr. 2, între orele 08.00-16.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea: *“Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Fălticeni”*.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de 23.03.2026.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție pe e-mail: falticeni@falticeni.ro.

Secretar general municipiu,
Jur. Mihaela Busuioc

Întocmit,
Responsabil Legea 52/2003
Insp. Alexandru Săvescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 5674/26.02.2026

Proiect

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cantinei de
Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Fălticeni

Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 5673/26.02.2026;

În temeiul prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 29 /2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. d, alin. (7), lit. b, art. 136, alin. 10 și art. 139, alin. (1), lit. g din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1: Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Fălticeni**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.3: Primarul municipiului Fălticeni, prin compartimentele de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

INIȚIATOR
PRIMAR
prof. Gheorghe-Cătălin Coman

AVIZAT
Secretar general municipiu
jr. Mihaela Busuioc

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
PRIMAR
Nr. 5673 din 26.02.2026

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social a municipiului Fălticeni

Prin acest proiect de hotărâre se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social aflată în subordinea Direcției de Asistența Socială a municipiului Fălticeni.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 cantinele de ajutor social sunt unități publice de asistență socială, care funcționează în subordinea consiliilor locale și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor acestei legi.

Baza materială necesară funcționării cantinelor de ajutor social și controlul activității acestora se asigură de către consiliile locale. Finanțarea cantinelor de ajutor social se face din bugetele locale.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele mai sus menționate, supun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
prof. Gheorghe Cătălin Coman

Anexa la HCL

nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a Serviciului Social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" Fălticeni

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, 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 compartimentul Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Fălticeni și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul Social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Fălticeni - Direcția de Asistență , acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009609 din data de 2 mai 2023 are sediul în municipiul Fălticeni în incinta Cantinei Colegiului Tehnic " Mihai Băcescu" situat în Municipiul Fălticeni, str. Nicolae Beldiceanu, nr. 5, jud. Suceava.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", este acela de furnizare de servicii sociale gratuit sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a două mese zi, prânz și cina în limita alocației zilnice de hrană, de luni până vineri inclusiv pentru week-end. Servirea hranei , conform Legii 208/197 se acordă pe baza de cerere și acte doveditoare privind componența familiei .

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. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr.12 din 20.02.1998, iar în prezent funcționează în subordinea D.A.S. a municipiului Fălticeni înființat prin HCL nr. 126 din 30.08.2018 privind înființarea serviciului public de asistența socială, instituție publică fără personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția de Asistența Socială Fălticeni.

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, respectiv:

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, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecărei persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei 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) 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 activității voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

g) 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 deciziile;

h) 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, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

i) 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 proiectat,

j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

k) respectarea dreptului de autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

l) 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;

m) 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;

n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc;

p) concurența și competitivitatea potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

q) egalitate de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

r) confidențialitatea, potrivit căreia pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantina Sociala 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;

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, reprezentanților 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/unității cu serviciul de asistență socială

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Cantinei sociale“ pot fi :

- 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;(venitul minim de incluziune)
- 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) pensionarii;
- d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- e) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri (o perioadă de cel mult 90 de zile pe an)
- f) persoanele care beneficiază de ajutor social (venit minim de incluziune) sau de alte ajutoare bănești, care au copii minori în întreținere și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- g) invalizii și bolnavii cronici
- h) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri. Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează 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 se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sunt următoarele:

a) Solicitantul care se adresează Primăriei Fălticeni sau Direcției de Asistență Socială Fălticeni este informat și consiliat cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.

b) Serviciile Cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cererea scrisă a solicitantului, care se afla în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit. a) - g), însoțită de următoarele documente:

- copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc.);
- documente privind veniturile: adeverințe de salar, indemnizații, alocații familiale, alocații copii, cupon de pensii, șomaj, etc.
- certificate de atestare fiscală de la Serviciul Taxe și Impozite, Primăria Fălticeni, pentru toți membrii majori ai familiei;
- adeverințe privind veniturile agricole.

c) Cererea și actele doveditoare solicitate se depune de către unul dintre membrii familiei la Primăria Fălticeni și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al instituției. Titularul serviciilor este persoana care a făcut cererea iar beneficiare sunt persoanele din familie care se încadrează în condițiile prevăzute de lege.

d) În vederea soluționării cererii pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social, personalul de specialitate din cadrul direcției efectuează ancheta socială la domiciliul/reședința solicitantului. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta socială. Cererea se soluționează prin dispoziția de acordare/respingere a primarului, în baza anchetei sociale.

e) Ulterior emiterii deciziei de stabilire a dreptului la hrană se va întocmi contractul de furnizare servicii care se încheie între cantină/furnizorul acesteia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de cantină/furnizorul acesteia, în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare și procedura proprie de admitere. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

f) Acordarea porției la cantină se face începând cu data de 01 a lunii următoare depunerii cererii; în cazuri excepționale, pentru beneficiarii altor servicii DAS, în baza planului de intervenție, se pot stabili asistări la Cantina socială și în cursul lunii în măsura în care administratorul Cantinei poate suplimenta necesarul de alimente.

g) lunar, se întocmește situație centralizatoare cu beneficiarii cantinei de ajutor social, care servesc masa gratuit sau contra cost și se transmite Cantinei de ajutor social Fălticeni în

vederea stabilirii necesarului de hrană și pregătirii acesteia în funcție de numărul de porții aprobate.

h) În funcție de situația fiecărui beneficiar dacă venitul familiei este peste nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, persoana/familia beneficiară este obligată la plata unei contribuții de 30% din venitul net/persoană fără a depăși costul meselor acordate.

i) după stabilirea numărului de asistați din luna respectivă se generează tabel de prezență pentru beneficiarii care se deplasează la sediul cantinei pentru a ridica hrana și semnează pentru confirmare.

j) termenul limită de predare la Cantina de ajutor social a tabelelor nominale pentru masa gratuită și masa cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană este ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

(3) Obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității:

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2) din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Consiliul Local Fălticeni stabilește participarea persoanelor care beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social la unele activități gospodărești.

Obligația de a efectua muncă în folosul comunității, o au toate persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de masă gratuită la Cantina socială;

Numărul de ore de muncă în folosul comunității pentru orice membru apt de muncă din familiile beneficiare de masă gratuită la Cantina socială este de 24 de ore pentru o porție pe lună, respectiv servirea mesei de către o persoană timp de o lună, fără a se depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii; numărul orelor se propune în ancheta socială, în funcție de numărul de porții de mâncare de care beneficiază familia și va fi stipulată și în dispoziția de stabilire a dreptului. În situația în care familia este beneficiară și de venit minim de incluziune, persoanele apte de muncă vor presta și orele stabilite pentru a beneficia și de masă gratuită la Cantina socială.

Motivarea absențelor de la munca în folosul comunității în perioada programată, se poate face:

- numai în cazuri excepționale, pentru situații deosebite ivite în familia beneficiarului serviciilor Cantinei de ajutor social, cu condiția recuperării acestora; (Pentru situațiile de acest gen, învoirea se solicită în dimineața zilei de lucru de la reprezentantul Primăriei însărcinat cu efectuarea prezenței, care va înregistra atât învoirea cât și ziua în care se programează recuperarea. Nu se admit învoiri după deplasarea la punctul de lucru).
- pentru cazuri de boală, cu o adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății, respectând cu strictețe indicațiile Casei de Asigurări de Sănătate (pentru situațiile de acest gen persoana în cauză are obligația de a anunța personal sau prin intermediul

altei persoane situația survenită, numărul de zile care va lipsi și când va recupera zilele de muncă în folosul comunității neefectuate.)

Persoana aptă de muncă care nu și-a efectuat în luna anterioară toate orele programate la munca în folosul comunității, pentru a putea beneficia în continuare de masă gratuită la Cantina socială, are obligația de a recupera în luna curentă, pe lângă orele programate pentru această lună, toate orele restante neefectuate în luna anterioară, inclusiv cele motivate pentru caz de boală.

În cazuri deosebite, când persoana aptă de muncă se află în convalescență în urma unor intervenții chirurgicale, fracturi sau afecțiuni cronice diverse pentru care recomandarea medicală de scutire de la munca în folosul comunității depășește o lună persoana în cauză, pentru a beneficia în continuare de serviciile Cantinei de ajutor social fără a avea obligația de a efectua munca în folosul comunității, are obligația de a prezenta un certificat medical eliberat de Comisia de expertiză a capacității de muncă care să îi dovedească incapacitatea totală de muncă.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- la sesizarea beneficiarului pentru perioada în care beneficiarul este internat în instituții medicale sau lipsește în mod justificat și pertinent din localitate (ex. vacanțe școlare pentru elevi).

(5) Condiții de încetare a serviciilor

a) în cazul decesului persoanei singure;

b) în cazul decesului unui membru al familiei beneficiare (aplicându-se după caz reducerea numărului de porții sau încetarea acestora);

c) când se constată, prin ancheta socială sau alte mijloace, că persoana singură sau familia beneficiară nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;

d) în situația în care unul sau mai mulți membri apti de muncă din familia beneficiară de serviciile Cantinei de ajutor social absentează nejustificat în perioada programată, de la munca în folosul comunității;

e) pentru cazurile în care se constată că beneficiarii vând produsele primite;

f) pentru beneficiarii care au un comportament inadecvat, care utilizează un limbaj trivial, violența fizică sau verbală în relațiile cu angajații D.A.S. sau ai Cantinei sociale.

g) neprezentarea beneficiarului nejustificat timp de 3 zile pe luna pentru a-și ridica porția de masă/ a servi masa;

h) neachitarea contribuției beneficiarului până la sfârșitul lunii pentru care a beneficiat de masă;

Efectele contractului de furnizare a serviciilor încetează în baza emiterii deciziei de sistare, întocmită de responsabilul de caz și aprobată de șeful serviciului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Cantinei sociale“
au

următoarele obligații generale:

- 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.

Obligații specifice :

- a) Beneficiarii cantinei sociale sunt obligați să respecte intervalul orar 9-12 între care se servește/distribuie hrana la Cantina socială;
- b) Beneficiarii cantinei sunt obligați să vină personal pentru a-și ridica hrana fiind însoțiți de actul de identitate,
- c) Beneficiarii cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat, orice motiv ce îl împiedică să ridice/primească masa în ziua în curs sau în cele viitoare; hrana neridicată, respectiv neprezentarea până la ora 14.30 (sau lipsa de la domiciliu în intervalul menționat) decade persoana în cauza din dreptul de a ridica hrana în ziua respectivă, iar hrana neridicată se stornează în magazie pe baza de proces verbal iar produsele perisabile se distrug;
- d) Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv, atrage după sine sistarea porțiilor de hrana până la o nouă reevaluare a situației familiale a asistatului;
- e) Neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității stabilite prin decizie atrage după sine suspendarea servicii mesei .
- f) Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă sunt internați în unitățile sanitare sau de ocrotire socială, timp în care se suspendă masa ;
- g) Asistații care beneficiază de hrana contra cost conform Legii 208/1997 sunt obligați să-și achite contravaloarea meselor la casierie;
- h) Beneficiarii cantinei sociale sunt datorici să prezinte vasele curate pentru ridicarea/primirea hranei la sediul Cantinei ;
- i) Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
- j) Beneficiarii cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acesteia;
- k) Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
- l) Este interzis fumatul în incinta cantinei;
- m) Titularul dosarului pentru acordare a porției la cantina socială are obligația să comunice în scris orice modificare intervenită cu privire la veniturile nete ale familiei inclusiv contractele de întreținere, numărul membrilor familiei, schimbarea domiciliului (sau reședința), în termen de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea, în caz contrar dreptul la acest serviciu social încetează .
- n) Să presteze orele de muncă stabilite prin dispoziția primarului

- o) Să plătească suma stabilită prin dispoziție dacă beneficiază de aceste servicii contra cost;

Art.7 : Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina Sociala sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepara hrana pentru prânz și cina ;
- distribuie hrana beneficiarilor zilnic ;

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației necesare în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familie/persoanei singure solicitantă după o consiliere prealabilă;

2 Cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;

3. Cantina asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici mass-media/rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

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. consiliere ;
2. informare ;
3. suport ;

4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială și angajații Cantinei se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

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

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare/dezinsecție/dezinfecție la nivelul cantinei și a celorlalte spații anexe;
5. efectuarea curățeniei zilnice, periodice și generale în spațiile care deservesc cantina;
6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice , sanitare, gastronomice prin furnizorul de prestări servicii;
7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina;
8. participarea periodică a angajaților cantinei la cursurile de pregătire profesională /de igienă organizate de furnizori acreditați și agreați de DSP Suceava;
9. dotarea cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință,, materiale dezinfectante, etc.) pentru personalul din cantină;
10. conform listei de investiții/ bugetului aprobat achiziționarea obiectelor de inventar/aparatura gastronomică , electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;

e) de administrarea resurselor financiare , materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:

1. stabilirea necesarului de alimente și produse agroalimentare;
2. efectuarea comenzilor contractarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;
3. efectuarea permanentă a recepției mărfurilor de către comisia de recepție numită prin dispoziția primarului
4. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.)
5. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului sau sărbătorilor tradiționale;
6. întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților ;
7. raționalizarea permanentă a costurilor ;

Art. 8 : Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL” funcționează ca și compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială cu un număr de 4 angajați astfel:

- a) personal cu funcție administrativă – 1 (un) post administrator ;
- b) personal de deservire – 1(un) post de muncitor calificat și 2 posturi de muncitori necalificați
- c) voluntari : nu activează voluntari

Art.9 : Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : pe statul de funcții al cantinei nu figurează un post de conducere. Activitatea cantinei este coordonată de un funcționar public (cu studii de asistență socială) din cadrul aparatului propriu de specialitate al direcției;

(2) Atribuțiile personalului de conducere / coordonare (funcționar public) 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) Organizează , coordonează și controlează activitatea din cadrul Cantinei 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.) Gestionează dosarele sociale ale asistaților, le actualizează periodic cu documentele care dovedesc veniturile familiei, numărul membrilor familiei, bunurile familiei/persoanei singure, adevărurile de elev, efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor;

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

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

m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 : Personal de specialitate : funcționar public din cadrul aparatului propriu al direcției, atribuțiile au fost prezentate la art. 9

Art. 11: Personal de deservire – Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, prepararea hranei, transport:

a) Muncitor calificat – atribuții:

1. Calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari,, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează administratorului pentru eliberarea alimentelor din magazie;

2. Semnează lista zilnică la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistată de administrator;

3. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare

4. Prepara hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin normele europene, răspunde de calitatea hranei preparate;

5. Colectează probe din meniul preparat zilnic și le păstrează în condiții optime timp de 48 de ore pentru eventualele controale și verificări;

6. Răspunde de folosirea eficientă a produselor alimentare necesare preparării hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;

7. Desfășoară lucrări de conservare și depozitate a produselor alimentare și agroalimentare;

8. Împreună cu administratorul se preocupă de diversitatea meniului prin stabilirea de noi rețete și introducerea de alimente de sezon;

9. Distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite lunar de către persoana responsabilă din cadrul aparatului propriu al direcției și solicita semnătura acestora pe tabelul de prezență pentru confirmarea primirii alimentelor;

10. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă , cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;

11. Are obligația de a respecta normele de igienă respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate , să participe o dată la doi ani la cursurile de igienă;

12. Execută orice alte sarcini se serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și cele stabilite prin dispoziție de primar.

b) Atribuțiile administratorului:

1. primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Cantinei de Ajutor Social Fălticeni;

2. răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Cantinei de ajutor social, răspunde de buna organizare activității personalului la cantina;

3. asigură aprovizionarea corespunzătoare a cantinei cu produse necesare pregătirii hranei, în cantitățile necesare, cu respectarea încadrării în valoarea sumei aprobate de legislația în vigoare pentru alocația de hrană pentru asistații sociali, răspunde de depozitarea alimentelor în condiții de igienă;

4. întocmește corespunzător documentele necesare aprovizionării cu alimente, produse agroalimentare, materiale, servicii, respectiv a Referatului de necesitate ;

5. participă la stabilirea meniului zilnic , îl afișează pentru a fi adus la cunoștința asistaților, răspunde de respectarea acestuia de cantitatea și calitatea hranei preparate și servite;

6. participă la recepția alimentelor /serviciilor achiziționate la Cantina de Ajutor Social, întocmește lista zilnică de alimente

7. asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către muncitorul calificat;

8. face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare;

9. înștiințează și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de Ajutor Social;

10. răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;

11. răspunde de respectarea normelor de igienă, verifică rezultatele analizelor periodice ale personalului, le consemnează în carnetul de sănătate, se asigură de participarea personalului la cursurile de igienă;

12. răspunde de asigurarea curățeniei și igienizării în cadrul Cantinei de Ajutor social;

13. Prezintă spre aprobare cererile de concediu de odihnă pentru angajații cantinei;

14. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor din documentația existentă la Cantina de Ajutor Social;

15. Respectă normele de siguranță și de securitate a muncii, precum și normele PSI;

16. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual

17. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică;

c) Atribuțiile personalului necalificat :

1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic
2. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare
3. Pregătește produsele de bază necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit; informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic
4. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
5. Are obligația de a respecta normele de igienă respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate , să participe o dată la doi ani la cursurile de igienă;
6. Răspunde ca toate obiectele , accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuată cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării: Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
7. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
8. Respectă normele de siguranță și de securitate a muncii, precum și normele PSI;

Art. 12 : Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local ;
- b) contribuția persoanelor beneficiare , după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către consiliul local.

ÎNTOCMIT,

Director executiv DAS, Pinteana Mihaela Savetuca

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
PRIMAR
Nr. 5675 din 26.02.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social a municipiului Fălticeni

În conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 cantinele de ajutor social sunt unități publice de asistența socială, care funcționează în subordinea consiliilor locale și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor acestei legi.

Pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social 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 singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) ținerii 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 afla 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 singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, precum și pensionarii;

d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii și bolnavii cronici precum și orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Baza materială necesară funcționării cantinelor de ajutor social și controlul activității acestora se asigură de către consiliile locale. Finanțarea cantinelor de ajutor social se face din bugetele locale.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor,

funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Având în vedere cele de mai sus, propunem supunerea spre aprobare de către Consiliul local a proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina de Ajutor Social.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
Director executiv, Pinteș Mihaela Savetuca