

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL al
MUNICIPIULUI CAREI

HOTĂRÂREA Nr. 162/20.07.2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei Sociale conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Consiliul local al Municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară la data de 20.07.2026,

Referatul de aprobare nr. 16826/15.07.2026 inițiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei Sociale conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

Raportul de specialitate nr. 16830/15.07.2026 al Direcției de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei Sociale conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, actualizată;

Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014;

Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale 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,

HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. alin. (7) lit. a, lit. d, lit. e și lit. s, precum și ale art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică
Primarului municipiului Carei
Direcției de Asistență Socială
Instituției Prefectului județului Satu Mare

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție – 19

Nr. total al consilierilor prezenți – 12

Nr. total al consilierilor absenți – 7

Voturi pentru - 12

Voturi împotriva - 0

Abțineri - 0

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

Președinte de ședință

Iosif PETKES



Contrasemnează

Secretar General al Municipiului Carei

ci. Adela-Crina OPRITOIU

Carei, 20.07.2026
Red./Dact. A.C.O./G.M.T.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție – 19

Nr. total al consilierilor prezenți – 12

Nr. total al consilierilor absenți – 7

Voturi pentru - 12

Voturi împotriva - 0

Abțineri - 0



ROMÂNIA
UAT MUNICIPIUL CAREI
Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 40
445100 – Carei, jud. Satu Mare
Tel. 0040 261 861660, Fax. 0040 261 861663,
E-mail: primariacar@yahoo.com

Anexa 1 la HCL NR...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CANTINA SOCIALĂ

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional	Lista codurilor:
(MF): [x] Da [] Nu	1. MF 889.3.6.CANTS 2. Servicii de pregătire și distribuire a hranei CANTS

Denumirea serviciului social:

Cantina socială Carei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționarea serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea 208/1997 privind cantinele sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile Ordin 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, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Cantina de Ajutor Social a fost organizată și a funcționat prin Hotărârea Ministerului Muncii nr.290/1992, publicată în M.O.nr.135/19.06.1992, privind înființarea cantinelor sociale, în prezent, funcționează în subordinea Consiliului Local a Direcției de Asistență Socială, înființată prin HCL nr. 119/2014 privind înființarea Direcției Publice de Asistență Socială, modificată prin HCL nr.49/2019 în Direcția de Asistență Socială, instituție publică fără personalitate juridică.

Furnizorul acreditat de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005678, eliberat la data de 09.05.2019 este Primăria Municipiului Carei – Direcția de Asistență Socială.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale (FSS):

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Carei – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Carei , județul Satu Mare , str.1 Decembrie 1918, nr.40, codul poștal 445100.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.AF seria 005678 eliberat la data de 09.05.2019, conform Deciziei Nr.2436/09.05.2019, emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Categoria FSS:

X Public

Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐3.2. Centre de zi ☐3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☒3.6 Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐3.7. Servicii de suport ☐3.8. Serviciul plasament familial ☐Servicii de locuire asistată în comunitate ☐4.1. Locuință protejată ☐4. 2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil -C ; ☒ Persoană adultă cu dizabilități:D ; ☒ Persoană vârstnică:PV; ☒Victime ale violenței domestice: VD; ☒Persoană fără adăpost: PFA; ☒Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de	Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare

	libertate; - persoane victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: Persoane aflate în situații de dificultate sau risc de excluziune socială, conform categoriilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 208/1997, cu modificările și completările ulterioare.	
--	---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **MF 889.3.6.CANTS**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0009899, emisă în baza Deciziei de reacreditare a serviciului social nr. 3696 din 15.10.2021 a Ministerului Muncii și Protecției Sociale. Capacitate : Capacitatea maximă de deservire a Cantinei Sociale este de 450 de beneficiari/zi, conform licenței de funcționare. Furnizarea serviciilor se realizează etapizat, în funcție de numărul real de beneficiari eligibili și de resursele bugetare, conform HCL nr. 131/21.05.2026 privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Cantina de Ajutor Social Carei aprobat prin HCL nr.74/2018, prin care a fost aprobat cuantumul alocației de hrană asigurată prin intermediul Cantinei de Ajutor Social din subordinea Direcției de Asistență Socială, la 32 lei/zi/persoană. Prin Cantină se asigură 2 mese/zi/persoană.
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal/susținătorului legal	☒ Da Conform art.1 alin. (2) și art. 4 alin(1)-(2) din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, serviciile sunt acordate gratuit sau cu o contribuție de 30% din venit, în funcție de situația economică a beneficiarului stabilită prin anchetă socială: - Servicii gratuite: Pentru persoanele fără venituri sau cu venituri sub pragul ajutorului social (VMI); - Servicii contra cost: Pentru persoanele care depășesc acest prag, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite. ☒ Nu
---	--

Adresa serviciului social: localitatea CAREI, județul SATU MARE , str. Dr. Ștefan Vonhaz, nr.20, codul poștal 445100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 3230- proprietate a statului roman – domeniul public al Municipiului Carei, drept de administrare Consiliul Local al Municipiului Carei.

Serviciul social își desfășoară activitatea la adresa sus menționată, spațiul fiind compartimentat și dotat pentru a răspunde nevoilor personalului și cerințelor logistice, după cum urmează:

Imobilul este construit pe un singur nivel, cu intrări separate din stradă, și este organizat funcțional pentru distribuția hranei ambalate în regim de catering (câșcrole individuale), cuprinzând: zonă de acces și așteptare beneficiari, sală de mese, spațiu de recepție și preluare pachete alimentare, magazie legume, magazie alimente, spații pentru curățare, legume, prelucrare carne, camera frigorifică, spații depozitare materiale de întreținere și logistică, bucătărie, vestiar și grupuri sanitare personal, grupuri sanitare beneficiari, spălătorie (pentru echipament/lavete), duș, holuri de circulație, sala cazane, birou administrativ (Administrator) și curte interioară.

Nr. etaje:-

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 26, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: -;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:-;
- c) nr. spații comune:1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1.

Alte spații cu diverse destinații: 18 (coridoare, magazie legume, spălător ouă, curățător legume, cameră prelucrare carne, depozit veselă, spălător veselă, magazie alimente, sală frigorifică,vestiar, încăpere cu cabine de duș, spălător rufe, sală călcat rufe, depozit rufe curate,1 spălător ustensile curățenie, sală cazane.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☒ În interior	Da	Nu

	☐ Permanent(24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore nr. de zile/săptămână: 5 zile
--	---

3. Scopul serviciului social

Scopul general al serviciului social Cantina Sociala, este prepararea și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate, în vederea depășirii situațiilor în care se află, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Programul zilnic al cantinei este de 8 ore, în intervalul orar : 7 – 15, timp în care are

loc :

- pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, pranzul și cina, în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, privind stabilirea nivelului minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective;
- servirea beneficiarilor la sediul cantinei, în intervalul orar 12-13.30 ;
- transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările în vigoare,
- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru :
 - serviciile sociale organizate pe raza Mun.Carei, Centre de zi pentru copii ce provin din familii defavorizate, Centre de zi pentru persoane cu dizabilități, în baza HCL și a protocoalelor de colaborare semnate cu furnizorii de servicii ;
 - copii aflați în risc de excludere, abandon școlar înscriși în sistemul de învățământ, la unitățile școlare din Carei, în baza HCL
- persoanele beneficiare /eligibile conform Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Cantina Socială funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare - reglementează procesul de acreditarea furnizorilor și licențierea serviciilor,
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor;
- precum și a altor acte normative aplicabile domeniului,
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social,
- Hotărârea nr. 268/2006 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- 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,
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- HG. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare etc.

Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul 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, Anexa 9 .

Cadrul local

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat

prin H.C.L. nr. 31 din 12.02.2020, modificat.

- HCL nr. 131/21.05.2026 privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Cantina de Ajutor Social Carei aprobat prin HCL nr.74/2018 și 51/2019.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute în Organigrama și Statul de funcții care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

5. Accesarea serviciului

(1) Accesul la serviciile cantinei sociale se realizează în limita capacității cu respectarea principiului non-discriminării și a egalității de șanse.

a) identificarea și înregistrarea solicitării

Accesarea serviciului se realizează în baza unei cereri scrise, înregistrată la registratura primăriei municipiului Carei, depusă de persoana solicitantă, reprezentantul legal sau susținătorul social. Odată cu cererea, solicitantul prezintă documentele doveditoare privind identitatea, componența familiei și veniturile nete lunare, conform prevederilor Legii nr. 208/1997.

b) Evaluarea situației de dificultate

În termenul legal de la înregistrarea cererii, asistentul social/persoana responsabilă din cadrul DAS Carei, efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului. Scopul acesteia este verificarea realității declarațiilor privind veniturile, condițiile de locuit și gradul de dependență/autonomie, în vederea stabilirii eligibilității pentru acordarea hranei (gratuit sau cu plata contribuției de 30%), cu sau fără deservire la domiciliu.

c) Decizia de admitere

În baza raportului de anchetă socială și a documentelor justificative, se propune admiterea sau respingerea solicitării. Accesul la serviciu este stabilit prin Dispoziția Primarului, care reprezintă actul administrativ de admitere în serviciul social.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractarea serviciilor

După emiterea dispoziției primarului, în termen de 5 zile, între Primăria Municipiului Carei prin Direcția de Asistență Socială și beneficiar se încheie Contractul de furnizare servicii sociale. Acesta stipulează drepturile și obligațiile părților, locul și programul de distribuție a hranei, precum și condițiile de acordare a hranei reci pentru perioadele de weekend sau sărbători legale.

4) Începerea prestării serviciului

Beneficiarul este luat în evidența listelor zilnice de distribuție, recepționând hrana gata porționată sub formă de pachet, în conformitate cu programul de funcționare al punctului de lucru și cu meniul zilnic stabilit.

5) Descrierea procedurii:

Acordarea serviciilor în cadrul cantinei sociale se realizează astfel:

Pentru admiterea în cadrul serviciului beneficiarul trebuie să completeze o cerere însoțită de documente care să ateste situația socio-economică și medicală.

Responsabilul de caz desemnat (asistentul social din cadrul DAS), va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei care să conțină următoarele documente: **cerere** acordare servicii cantină socială, **acte justificative**, **ancheta socială** (întocmită de asistentul social), **planul de intervenție** (luat la cunoștință de către titular/reprezentant legal, semnat de asistentul social și avizat de directorul DAS) și **planul de servicii**.

Ulterior, în cazul eligibilității persoanei singure/familiei, acesta va fi informat, se va întocmi un referat de către asistentul social/persoana responsabilă din cadrul DAS, cu propunere de acordare a serviciilor sociale în cadrul cantinei, referat care va sta la baza emiterii actului de **Dispoziție Primar** pentru stabilirea dreptului la servicii sociale. În caz contrar se va formula (de către asistentul social /persoana responsabilă din cadrul DAS) - în termenul legal – un răspuns scris cu privire la motivul neacordării serviciului social.

În baza Dispoziției de acordare a serviciilor de cantină socială emisă de primarul mun. Carei și a prezentării persoanei -solicitanter (în situația în care aceasta nu este deplasabilă, responsabilul de caz/asistentul social se va deplasa la domiciliul acesteia în vederea întocmirii dosarului), responsabilul de caz/asistentul social va încheia **contractul de servicii sociale**, care va fi semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii-Primăria Municipiului Carei-Direcția de Asistență Socială.

În situația în care persoana singură/ familia este eligibilă pentru acordarea serviciilor prin cantina socială, dar la acel moment nu există locuri disponibile pentru includere în programul social, aceasta va fi înscris de către asistentul social pe o listă de așteptare, urmând să îi fie comunicat un răspuns scris în acest sens.

În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii prin cantina socială, aceasta se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii încheiat cu furnizorul de servicii, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea de către asistentul social persoana responsabilă din cadrul DAS a unui referat cu propunere de încetare a serviciilor prin cantina socială (în baza rapoartelor scrise/a documentelor justificative), materializat printr-o Dispoziție de încetare a serviciilor de cantină socială emisă de primarul mun. Carei.

Reevaluarea situației persoanei singure/familiei în vederea menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează, de către responsabilul de caz, semestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări) sau când situația o impune.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii, la sediul Direcției de Asistență Socială Carei în spațiile cu destinația de arhivă.

Acordarea/sistarea serviciului social cantina socială se va realiza conform prevederilor cuprinse în contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Direcția de Asistență Socială Carei se asigură că, odată cu încheierea și semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarul/după caz, reprezentantul său legal primește toate informațiile referitoare la programul cantinei, modul de organizare și funcționare al acesteia, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului reglementat prin ordin al Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu/intern de organizare și funcționare. Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între Primăria Municipiului Carei Direcția de Asistență Socială - furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal.

Durata de acordare a serviciului social gratuit este de 90 de zile/an pentru persoanele care nu realizează venituri/beneficiare de VMI, în funcție de situația socială și de 12 luni în situația în care solicitantul solicită acordarea serviciilor contra-cost, cu posibilitatea asigurării continuității prin act adițional la contractul de furnizare servicii.

Personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- Cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/ reprezentant legal și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei în original sau, după caz, în copie;
- Documentele justificative privind identitatea solicitantului și/sau a membrilor familiei, nivelul veniturilor beneficiarului/familiei, solicitante conform legii, în copie; după caz, declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;
- Plan de intervenție;
- Plan de servicii sociale;
- Dispoziția Primarului Mun.Carei ;
- Contractul de furnizare servicii, în original;
- Alte documente, după caz.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul cantinei sociale:

Categoriile de persoane aflate în situație de nevoie socială fără venituri sau cu venituri până la venitul net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, au dreptul la serviciile cantinei sociale dacă îndeplinesc unul din următoarele criterii:

1. Sunt persoane inapte de muncă aflate într-o situație medicală deosebită, (afecțiuni fizice, psihice, mentale sau senzoriale cronice sau care îi pun temporar viața în pericol) sau care suferă de boli incurabile în ultima fază; persoane cu handicap ;
2. Nu au locuința în proprietate sau folosință sau locuiesc în condiții improprii și nu au condiții minime de preparare a hranei;
3. Sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se afla în una sau mai multe din următoarele situații:
 - a) nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane;
 - b) nu au locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea nevoilor de bază;
 - d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - e) se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii sau a degradării stării fizice sau psihice.
4. Copii aflați în dificultate (conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului) proveniți din familii marginalizate sau aflate în risc de marginalizare, Conform art. 48 alin(1), copilul are dreptul de a beneficia de asistența socială și de asigurări sociale în funcție de resursele și situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se află, și alin (2) în cazul în care părinții sau persoanele care au, potrivit legii, obligația de a întreține copilul nu pot asigura din motive independente de voința lor, satisfacerea nevoilor minime de locuință, hrană, îmbrăcăminte și educație ale copilului, statul, prin autoritățile publice competente, este obligat să asigure acestora sprijin corespunzător, sub formă de prestații financiare, prestații în natură precum și sub formă de servicii, în condițiile legii.

(6) Condiții de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot accesa serviciul social persoanele care se află în situațiile prevăzute la art.2 alin (1) din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social sau orice altă persoană aflată în dificultate care îndeplinește următoarele criterii:

- Criteriul veniturilor și contribuția:

Gratuitate: Se acordă persoanelor fără venituri sau ale căror venituri nete lunare sunt inferioare nivelului venitului net lunar ajustat stabilit prin Legeanr. 196/2016(VMI).

Cu plată (30%): Persoanele care au venituri ce depășesc pragul de gratuitate pot beneficia de serviciile cantinei cu plata unei contribuții de 30% din venitul net lunar pe persoană, fără a depăși costul meselor (art.4 alin (2) din Legeanr.208/1997 privind cantinele de ajutor social).

- Verificarea eligibilității:

Direcția de Asistență Socială verifică îndeplinirea acestor condiții prin:

Ancheta socială la domiciliu (pentru verificarea veniturilor, bunurilor mobile și imobile deținute).

Interogarea bazei de date PatrimVen și a sistemului informatic al VMI pentru confirmarea veniturilor declarate.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Furnizarea serviciilor de cantină/distribuție hrană încetează în următoarele situații:

- La cererea beneficiarului: prin depunerea unei solicitări scrise de renunțare la serviciu, din motive personale;

- Modificarea condițiilor de eligibilitate:

- Creșterea veniturilor peste pragul legal prevăzut de Legea nr. 208/1997 și Legea nr. 196/2016.

- Achiziționarea unor bunuri mobile/imobile care conduc la excluderea de la beneficiile de asistență socială (conform listei bunurilor VMI);

- Schimbarea domiciliului beneficiarului în afara razei teritoriale de competență a DAS Carei ;

- Nerespectarea obligațiilor contractuale:

- Absența nejustificată de la punctul de distribuție pentru o perioadă consecutivă de 3 zile lucrătoare, fapt ce duce la risipa de hrană și cheltuieli suportate din bugetul local;

- Comportament inadecvat, agresiv sau ofensator față de personalul DAS sau față de ceilalți beneficiari la punctul de distribuție;

- Decesul beneficiarului;

- Încetarea activității furnizorului: În cazul în care serviciul social se desființează sau își suspendă activitatea prin Hotărâre a Consiliului Local;

- Limitări de sănătate: Dacă starea de sănătate a beneficiarului se agravează într-atât încât necesită internarea într-un centru rezidențial de îngrijire medicală /socială, unde hrana este asigurată de instituția respectivă.

Procedura de încetare:

(8)Încetarea se face prin Dispoziția Primarului de încetare/sistarea dreptului la serviciul social, în baza unui referat justificativ întocmit de asistentul social/persoana responsabilă din cadrul DAS, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10)Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență:[X] DA ☐ NU

- Prin admiterea în regim de urgență se înțelege scurtarea termenului legat de soluționare a cererii și de efectuare a anchetei sociale (de la 15-30 de zile la maximum 24-48 de ore), în funcție de gravitatea situației sociale identificate (ex: persoane rămase fără mijloace de

subzistență, cazuri de neglijare severă, situații de criză). În aceste cazuri, acordarea hranei începe imediat după identificarea urgenței, urmând ca documentația completă și Dispoziția Primarului să fie finalizate în regim prioritar.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

A. (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acensta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrarea, destinatarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege. Orice prelucrare de date cu caracter personal este legală dacă se aplică una din următoarele condiții:

- Persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

- Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luării unei măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate.
- Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa.
- Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.

Salariații pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor deserviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

Nici un salariat, indiferent de nivelul de autoritate/control deținut în cadrul Direcției de Asistență Socială nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în afara cadrului organizațional intern și nu va utiliza informații private pe care le deține cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale și necesare desfășurării activității sale.

Răspunderea salariaților pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcție de particularitățile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum și disciplinară conform procedurilor și Regulamentului Intern.

B. Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

(1)a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

(2) **Ridicarea personală a hranei:** Să se prezinte zilnic la punctul de distribuție, în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, pentru ridicarea hranei. În situații excepționale, bine justificate (boală, incapacitate temporară de deplasare), hrana poate fi ridicată de o altă persoană delegată (membru al familiei, vecin, voluntar), cu următoarele condiții:

- Informarea prealabilă a personalului DAS prin telefon sau mesaj;

- Identificarea persoanei delegate (prezentarea actului de identitate la punctul de distribuție);

- Semnarea tabelului de recepție de către delegat, în numele beneficiarului, cu mențiunea „Delegat”. Pentru persoanele neplasabile cu afecțiuni cronice, dovedite în baza documentelor medicale distribuția pachetelor cu hrana caldă/rece se face la domiciliul acestora.

- (3) Comunicarea absențelor: Să anunțe personalul DAS cu cel puțin 24 de ore înainte în cazul în care nu se pot prezenta pentru ridicarea hranei.
- (4) Consumul responsabil: Să consume hrana caldă primită în intervalul de siguranță (maximum 2 ore de la distribuție) și să asigure condiții minime de igienă pentru depozitarea hranei reci la domiciliu.
- (5) Furnizarea informațiilor corecte: Să comunice orice modificare intervenită în situația veniturilor, a componenței familiei în termen de maximum 15 zile de la producere.
- (6) Comportament civilizat; Să mențină un comportament respectuos față de personalul care distribuie hrana și față de ceilalți beneficiari în spațiul de așteptare.
- (7) Respectarea prevederilor contractuale: Sa semneze lunar tabelul de prezență/recepție a hranei și să respecte clauzele prevăzute în Contractul de furnizare a serviciilor sociale,

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate, conform anexei la regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 268/2026, sunt următoarele:

Prepararea hranei calde se realizează zilnic, de luni până vineri la sediul Cantinei Sociale, numărul zilnic de porții este stabilit în funcție de necesarul curent al beneficiarilor activi, cu posibilitatea de suplimentare, în limita capacității maxime aprobate de 450 locuri;

Distribuirea hranei (masa caldă) gata porționată de la sediul cantinei, conform listelor zilnice ;

Distribuirea hranei (masa caldă) la domiciliul persoanelor nedeplasabile, a serviciilor sociale(5 zile/săptămână), conform listelor zilnice ;

Asigurarea hranei reci:

- pregătirea și distribuția anticipată a pachetelor cu hrană rece pentru zilele de weekend și sărbători legate (în ultima zi lucrătoare premergătoare acestora),

Evaluare și monitorizare socială:

Evaluarea inițială a solicitanților și întocmirea dosarelor sociale;

Efectuarea anchetelor sociale periodice pentru verificarea menținerii condițiilor de eligibilitate;

Informare și consiliere socială:

Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile lor, componența meniurilor (alergeni) și termenele de consum.

Îndrumarea către alte servicii sociale din cadrul DAS în cazul identificării unor nevoi suplimentare.

Servicii/Activități debază(principale) care definesc scopul serviciului social:

Asigurarea aportului nutrițional zilnic: Activitatea de distribuire a unei mese calde prânzul și cina gata porționate în zilele lucrătoare, pentru a acoperi nevoia de bază de hrană a persoanelor aflate în risc de excluziune socială.

Distribuirea mesei calde de la sediul cantinei și la domiciliul persoanelor nedeplasabile

Gestiunea și distribuția pachetelor cu hrană rece : organizarea și furnizarea de produse alimentare ambalate pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, asigurând continuitatea suportului alimentar în perioadele nelucrătoare;

Monitorizarea siguranței și calității alimentelor și distribuirea în condiții de siguranță .

Evaluarea și selecția beneficiarilor (admiterea) conform criteriilor Legii 208/1997.

Monitorizarea obligațiilor contractuale și verificarea prezenței zilnice.

(2)Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime

reprezentate de nivelul de calitate :

Principalele *funcții* ale serviciului social Cantina Socială sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prepara hrana pentru pranz -cina, 2 feluri ;
3. 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. tipărirea materialelor informative pe suport de hartie si/sau electronic si mediatizarea lor la nivelul comunitatii ;
2. a prezentarii informatiilor de interes public pe site-ul Primariei;
3. intocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;

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 ;

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;
3. privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la:colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deseurilor.
4. de aplicare a chestionarelor de satisfactie a beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. intocmirea notelor de fundamentare ;
2. intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii salariatilor ;
3. rationalizarea permanenta a costurilor ;

f) de evaluare a calității, soluționarea reclamațiilor și gestionarea situațiilor de urgență

Monitorizarea și evaluarea calității, prin:

- Aplicarea unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor /apartenătorilor (anual sau semestrial). Chestionarele sunt anonime (dacă beneficiarul dorește) iar rezultatele lor sunt centralizate în Raportul Anual de activitate, care va fi prezentat la cerere organelor de

control.

- Vizite periodice de monitorizare la domiciliul beneficiarului efectuate de asistentul social;
 - Rezultatele evaluărilor sunt folosite pentru îmbunătățirea planului de dezvoltare a serviciului social și formarea profesională a personalului,
 - Procedura de înregistrare și soluționare a reclamațiilor
 - Beneficiarii sau reprezentanții legali au dreptul să depună reclamații cu privire la calitatea serviciilor sau conduita personalului ;
 - Reclamațiile pot fi depuse telefonic, prin e-mail sau în scris la sediul serviciului.
 - Furnizorul de servicii sociale are obligația de a înregistra orice sesizare în Registrul de reclamații și de a formula un răspuns scris în termen de maxim 15 zile calendaristice (sau conform legislației în vigoare);
 - Soluționarea implică medierea conflictului și, dacă este cazul, măsuri disciplinare sau modificarea modului de lucru.
 - Gestionarea situațiilor de urgență și a riscurilor în cazul unei urgențe medicale apărute în timpul programului de îngrijire, personalul are obligația de a apela imediat Serviciul Unic de Urgență 112 și de a anunța familia/reprezentantul legal și personalul de conducere.
- Furnizorul de servicii sociale asigură instruirea periodică a personalului privind normele de securitate în muncă și intervenția în caz de incendiu sau alte calamități.

(3) Resurse alocate pentru realizarea activităților sus menționate:

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigrama Direcției de Asistență Socială și Statul de funcții aprobat prin hotărârea consiliului local. Personalul propriu se ocupă de prepararea și distribuirea hranei și monitorizarea calității.

Activitatea cantinei sociale este realizată cu personal de specialitate, astfel:

- Având în vedere că serviciul social- cantina- funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, activitatea este realizată de personal de specialitate din cadrul DAS care are prevăzut în fișa postului atribuții referitoare la activitatea cantinei sociale
- Personalul de conducere:

Serviciul este coordonat de Directorul executiv al DAS .

Directorul economic al Primăriei prin contabil-șef/persoană împuternicită este responsabilă cu organizarea și conducerea contabilității.

Personalul de specialitate (Asistență Socială):

Activitățile de specialitate : evaluarea cazurilor, efectuarea anchetelor sociale, sunt realizate de către personal de specialitate din cadrul DAS, care deține studii superioare de specialitate și aviz de exercitarea profesiei eliberat de CNASR, asigurând îndeplinirea standardelor profesionale .

Personalul administrativ: administrator, soferi, bucatari, muncitori:

Activitățile de preparare și distribuire către beneficiari și întreținerea spațiului sunt realizate prin personal de specialitate al cantinei sociale .

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiarilor cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

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

(1) Serviciul social Cantina socială funcționează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 135/21.05.2026, din care:

a) personal de conducere:

- director sau șef de centru/unitate/serviciu: 1 post;
- contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

Asistență și suport- Sprijin în distribuirea hranei către beneficiari sau la domiciliul persoanelor nedeplasabile.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- activități suport în organizarea de evenimente sau campanii sociale;
- asistență în identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
- activități de birou specifice serviciilor sociale ;
- participare la activități de teren și intervenții, în scop de învățare și sub directă supervizare a unui specialist-asistent social .

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate: cu Primăria Municipiului Carei, Direcția de Asistență Socială .

(5)Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către Direcția economică-Serviciul Contabilitate -buget din cadrul Primăriei.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale încheie convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora.

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de :

- Primar;
- Directorul Direcției de Asistență Socială;
- Șef serviciu- Administrator Cantina Socială ;

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501), angajat 8 ore/zi în cadrul DAS, cu atribuții în efectuarea anchetelor sociale;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ include următoarele ocupații/funcții : administrator, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Finanțarea serviciului social se asigură din următoarele surse:

- Bugetul Local al Unității Administrativ-Teritoriale: Reprezintă sursa principală de finanțare și acoperă:
 - costul porțiilor zilnice în cuantum stabilit prin HG și HCL -privind aprobarea alocăției zilnice de hrana;
 - cheltuieli de administrare și întreținere a cantinei (utilități, igienizare);
 - cheltuielile de personal pentru angajații DAS care deservește serviciul;
 - dotările logistice(mobilier, consumabile);
- Contribuția beneficiarilor (unde este cazul), conform Art. 4 din Legea nr. 208/1997, persoanele care au venituri ce depășesc pragul de gratuitate (stabilit prin VMI) plătesc o

contribuție de 30% din venitul net lunar pe persoană, fără a depăși costul meselor. Aceste sume se constituie ca venit la bugetul local.

- Alte surse legale: donații, sponsorizări sau resurse obținute prin parteneriate cu alte institutii, în scopul suplimentării hranei reci sau a pachetelor speciale pentru sărbători.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și / sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor mun.București	☒ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului, respectiv a municipiului București	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat	☐ DA ☒ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☐ DA ☒ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

13. Dispoziții finale

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la 01 iulie 2026, urmare a intrării în vigoare a HG nr. 258/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și aprobării sale prin hotărare a Consiliului Local Carei;
- Prevederile prezentului ROF sunt obligatorii pentru întreg personalul cu atribuții în cadrul cantinei sociale, precum și pentru beneficiarii serviciilor în limitele colaborării stabilite prin contractele de furnizare a serviciului social.
- Modificarea sau completarea prezentului Regulament se va face ori de câte ori necesitățile serviciului sau modificările legislative în domeniul asistenței sociale o impun, urmând aceeași procedură de aprobare- prin hotărarea consiliului local;
- Personalul serviciului are obligația de a lua la cunoștință prevederile prezentului Regulament, acesta fiind afișat la sediul unității și/sau pus la dispoziție pe suport electronic.

Președinte de ședință
Iosif PETKES



Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
cj. Adela-Crina OPRÎTOIU

