



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social.

Consiliul Local al municipiului Suceava ;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Suceava înregistrată sub nr.35735 / 08.12.2015
- raportul Serviciului resurse umane înregistrat sub nr. 35736 /08.12.2015
- raportul Comisiei economico-financiare, juridică, disciplinară;

În conformitate cu prevederile HG 867/ 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) și ale art.45 al.(1) din Legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, potrivit Anexei nr.1.

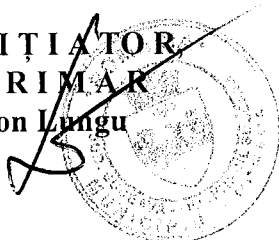
Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social, potrivit Anexei nr.2.

Art.3. Anexa nr.1 și Anexa nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se abrogă prevederile H.C.L. nr.207/23.07.2015.

Art.5. Primarul municipiului Suceava, prin Serviciul resurse umane și Direcția de Asistență Socială, va aduce la îndeplinire prevederile hotărârii.

INIȚIATOR
PRIMAR
Ion Lungu



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU
Ioan Ciutac



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 35735 din 08.12.2015

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social.

Potrivit dispozițiilor art.36 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare propun Consiliului Local al municipiului Suceava adoptarea proiectului de hotărâre înaintat privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social.

Ultima actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială s-a făcut prin H.C.L. nr.207 / 23.07.2015. Având în vedere faptul că s-a modificat considerabil contextul legislativ în baza căruia își desfășoară activitatea Cantina de Ajutor Social, este imperios necesar să fie aprobat un nou Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social conform prevederilor HG nr.867 / 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Prin aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială se abrogă prevederile HCL nr.207/23.07.2015.

Direcția de Asistență Socială și Cantina de Ajutor Social furnizează servicii sociale acreditate conform Certificatului de acreditare seria AH nr.001126 din data de 23.05.2014 și respectiv Licența de funcționare nr.212/03.11.2015.

Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Cantina de Ajutor Social se constituie în anexele nr.1-2 la proiectul de hotărâre și fac parte integrantă din acesta.

Față de cele prezentate, rog hotărâți.

PRIMAR,
Ion Lungu



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

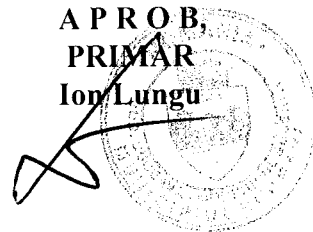
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr. 35736 din 08.12.2015

A P R O B,
PRIMAR
Ion Lungu



R A P O R T

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social

Proiectul de hotărâre prezentat este inițiat de Primarul municipiului Suceava în baza competențelor sale stabilite prin Legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Ultima actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială s-a făcut prin H.C.L. nr.207/23.07.2015. În contextul celor prezentate în expunerea de motive a primarului municipiului cu privire la modificările legislative intervenite în anul 2015, respectiv prevederile HG 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială, considerăm absolut necesară aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și abrogarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin HCL nr.207 din 23.07.2015 precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social .

Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială, și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social se constituie în anexele nr.1-2 la proiectul de hotărâre și fac parte integrantă din acesta.

Față de cele prezentate, rugăm analizați și hotărâți.

Șef serviciu,
Mirela Dziubinschi



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.2 la H.C.L.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

Art. 1. Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului Cantina de Ajutor Social din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale-Direcția de Asistență Socială și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2. Identificarea serviciului social:

Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", cod serviciu social 8899 CPDH-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Suceava-Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001126 din data de 23/05/2014, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. 212/03/11/2015 cu sediul în municipiul Suceava, str. Petru Rareș nr. 46.

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 doua mese/zi prânz și cina în limita alocației zilnice de hrană, de luni până joi inclusiv pentru weekend. Servirea hranei, conform Legii 208/1997 se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI nr. 2126 din 5 noiembrie 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" este înființat prin: Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001 republicată, Legea nr. 292/2011 Legea Asistenței Sociale și **H.C.L. 81/2003 de înființare a Direcției de Asistență Socială** precum și legile speciale de aplicare a normativelor cadru.

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 fiecare 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 activități 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 deciziilor;
- 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 la 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 căreia 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)egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun 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 căreia 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 de către "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**"sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- d)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- e)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;
- o)colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale :

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**"sunt:

- a)copii în vârstă de pînă la 18 ani aflați în întreținerea familiilor 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 ajutor social;

- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 ani pentru cei care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;
- c) persoanele care beneficiază de ajutoare sociale sau bănești a căror venit este de până la venitul net pentru o persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizi și bolnavi cronici;
- g) orice persoană care temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;
- h) în situații de urgență orice persoană care nu are venituri, pe termen de 10 zile.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" sunt următoarele:

- a) Solicitantul care se adresează Serviciului Ajutoare Sociale-Direcției de Asistență Socială, 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 cerere și acte doveditoare privind veniturile, componența membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.
- c) Cererea și actele doveditoare solicitate, se depune de către unul dintre membrii familiei și se înregistrează într-un registru special. Titularul serviciilor este persoana care a făcut cererea iar beneficiar sunt persoanele din familie care se încadrează în condițiile prevăzute de lege.
- d) În vederea soluționării cererii pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social, primarul dispune efectuarea anchetei sociale la domiciliul/reședința solicitantului. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta socială.
- e) Lunar documentația fiecărui beneficiar este verificată din punct de vedere al completării cu documentele solicitate periodic, stabilindu-se menținerea sau suspendarea acordării serviciilor cantinei de ajutor social.
- f) Pentru fiecare familie solicitantă căruia i s-a stabilit dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se întocmește contract de servicii sociale în două exemplare, unul rămâne la beneficiar unul la furnizor.
- g) Lunar, se întocmește situație centralizatoare cu beneficiarii cantinei de ajutor social, care servesc masa gratuit sau contracost, care se aproba de Primar și se transmite Cantinei de ajutor social Suceava 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, se întocmește, referat pentru plata contribuției de 30 % din venitul net /persoană.
- 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) Pentru persoanele singure netransportabile, în baza anchetei sociale efectuată la domiciliu, se distribuie hrana la domiciliu. Pentru aceștia se întocmește un tabel de prezență ce va fi dus la beneficiari odată cu distribuirea hranei pentru semnătura de confirmare a primirii acestora.
- k) Persoanele pentru care s-a dispus acordarea ajutorului social conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat și care solicita ajutorul social în natură, respectiv hrana cu condiția să se încadreze cu numărul de porții în cuantumul ajutorului social;
- l) Termenul limita de predare la Cantina de ajutor social a tabelelor nominale pentru masa gratuită și masa cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoana este data de 27 a fiecărei luni.
- m) După data de 01 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce

priveste acordarea dreptului la masa, in urmatoarele conditii:

- in cazul in care persoana singura sau unul din membrii familiei beneficiare s-a externat din spital si anterior internarii a beneficiat de serviciile Cantinei de ajutor social;
- in cazuri de forta majora, in situatii de urgenta si pentru cazuri deosebite (incendii, accidente rutiere, feroviare, aviatice, calamitati naturale, in urma carora persoane singure sau familii raman fara adapost si mijloace de subzistenta), cu aprobarea primarului se poate acorda masa la Cantina de ajutor social;

n)Dupa data de 01 a lunii in curs, se admit modificari in tabelele nominale in ceea ce priveste incetarea dreptului la masa,

(3)Condiții de încetare a serviciilor "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

a)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant ;

b)cand se constata prin ancheta sociala ca beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai incadreaza in conditiile Legii nr. 208/1997, respectiv Legii nr. 416/2001 si HG 1.099/2001;

c)decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare, fapt care ar obliga la modificarea numarului de portii acordate;

d)pentru cazurile in care se dovedeste ca beneficiarii vand produse primite;

e)in cazul in care persoana singura sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizata, sau internata in unitati sanitare sau de ocrotire sociala;

f)pentru beneficiarii care au un comportament necivilizat;

g)nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara a furnizorului de servicii sociale ;

h)incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale ;

i)retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale ;

j)limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale ;

k)schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

l)reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face anual sau ori de cate ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masa la cantina de ajutor social.

(4) Condiții de respingere a serviciilor "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" :

a)în cazul copiilor sub un an si cei de varsta scolară care nu frecventeaza cursurile invatamantului obligatoriu, excluzand copii care se incadreaza intr-un grad de handicap;

b)în cazul persoanelor apte de munca care au beneficiat de serviciile Cantinei de ajutor social in conditiile Art. 1, lit. "d" Regulamentul aprobat prin HCL nr.16/2005, respectiv -Persoanele pentru care s-a dispus acordarea ajutorului social conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat si care solicita ajutorul social in natura, respectiv hrana cu conditia sa se incadreze cu numarul de portii in cuantumul ajutorului social;

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex,

- religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" au următoarele obligații:

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

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;
3. prepararea și distribuirea hranei persoanelor defavorizate în condițiile legii;
4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

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 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.;
2. cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite. ;
3. cantina asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali 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 și a Serviciului Ajutoare Sociale se elaborează

rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solocitate 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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. prin conducerea Direcției de Asistență Socială /Serviciului Ajutoare Sociale 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. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;
5. efectuarea curățeniei generale spațiile care deservesc CAS
6. realizarea lucrarile de reparatii la instalatiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul de semnat de prestări servicii;
7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina;
- participarea periodică a angajaților CAS la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreți de DSP Suceava;
8. dotarea cu produse igienice(prosoape, detergenți, manusi de unica folosinta, etc.) pentru personalul din cantina
9. organizarea echipei de bucatari stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atributii la toate fazele procesului de pregatire si servire a hranei pe baza de program
10. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;
11. obținerea autorizatiei de transport alimente pentru autoutilitara din dotarea cantinei

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

1. stabilirea necesarului de alimente si produse agoalimentare ,
2. efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale
3. efectuarea permanenta a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a CAS numită prin Dispoziție
4. participarea la prospectarea pieței în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase , în procedura achiziției de directe de produse;
5. întocmirea borderourilor pentru achiziția directă pentru produse achiziționate de la producători / piață;
6. întocmirea referatelor de necesitate pentru achizitii produse (alimente, materiale de curățenieși întreținere, consumabile birou, etc.)
7. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/Nealimentare din gestiunea cantinei
8. întocmește zilnic Lista zilnică de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar , în vederea eliberării alimentelor din magazie ,cu excepția zilelor în care este necesară acordarea harnei

reci pentru o perioadă dcuprinsă între 2-7 zile;

9.întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează , necesiatetea eliberării produselor ,în vederea preparării hranei;

10.mentinerea sub observatie și verificarea stocului de alimente din magazie

prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;

11. îmbunatatirea si divesificarea meniul prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sarbatorilor traditionale

12.verificare periodic a termenele de valabilitate ale produselor din magazia CAS

urmarirea si stabilirea meniului cu încadrarea plafonului aprobat de lege, respectiv 12 lei/asistat

urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;

13.efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea NIR -lui de către persoanele desemnate prin dispoziția de primar;

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

(1)Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"funcționează ca și compartiment în subordinea Serviciului Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială(serviciu public de aistență socială ,fără personalitate juridică ,aflat în subordinea consiliului local conform H.C.L. 81/2003) cu un număr de 11 angajați din care, conform art.3 din HCL nr.300/2015 privind actualizarea numărului de personal și a statutului de funcții:

a)personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Ajutoare Sociale, deoarece Cantina de Ajutor Social este compartiment în subordinea acestui serviciu;

b)personal de specialitate -1 post de inspector de specialitate gr.IA;

c)personal cu funcții administrative – 1post de șofer și un post de magaziner(post vacant);

d) personal de deservire – 5 posturi de bucătar și 3 posturi de muncitor necalificat;

d)voluntari: nu activează voluntari .

(2)Raportul angajat/beneficiar:1/36(raportat la 400 de beneficiari,număr mediu anual).

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere : conducerea este asigurată de șeful Serviciului Ajutoare Sociale, deoarece Cantina de Ajutor Social este compartiment în subordinea acestui serviciu;

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. 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.;
2. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale și din cadrul compartimentului Cantina de Ajutor Social;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. 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;

6. Întocmește raportul anual de activitate;
7. Vizează și transmite lunar tabelele cu asistații Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezență a beneficiarilor care ridică hrana;
8. Răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;
9. Organizează activitatea de primire și soluționarea cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Ajutoare Sociale și Cantinei de Ajutor Social;
10. Contribuie la fundamentarea cheltuielilor din bugetul local pentru capitolul "asistență socială"-Cantina de Ajutor Social;
11. Răspunde alături de membrii Comisiei de Evaluare de lucrările efectuate la Cantina de Ajutor Social, pentru a se încadra în termenele stabilite, conform documentelor întocmite (contracte de achiziție, licitații, lucrări de reparații);
12. Se preocupă împreună cu angajatul responsabil al Cantinei de Ajutor Social de dotarea acestui compartiment cu utilaje corespunzătoare, colaborează cu societățile comerciale, în vederea achiziționării produselor necesare, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
13. Întocmește și redactează referatul de necesitate și caiet sarcini în vederea încheierii contractelor de achiziții, lucrări și prestări servicii specifice serviciului.
14. Întocmește și redactează planul anual de achiziții pentru Serviciul Ajutoare Sociale și compartimentul Cantina de Ajutor Social ținând cont de obiectivele propuse ,gradul de prioritate a obiectivelor și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate din bugetul anului dar și a normei de hrană în cazul produselor alimentare ;
15. Semnază la propunerea angajatului responsabil din cadrul Cantinei de ajutor social , referatul de necesitate pentru achiziția de produse/servicii /lucrări;
16. Semnează listele zilnice de alimente la cantina de Ajutor Social;
17. Semnează referatele de decont cu mențiunea Bun de Plata în cazul achizițiilor directe;
18. Semnează și prezintă spre avizare, directorului, comenzile întocmite de angajatul responsabil din cadrul cantinei , în vederea aprovizionării cu produse ;
19. Propune spre aprobare conducerii , realizarea de lucrări /servicii de întreținere și reparații dar și de funcționare corespunzătoare a Cantinei de Ajutor Social;
20. Colaborează cu Compartimentul Achiziții -Serviciul patrimoniu, cu privire la produsele /serviciile /lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului Anual de achiziții, stabilirea CPV -urilor , întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea a documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor , la încheierea contractelor;
21. Răspunde de angajarea ,lichidarea și plata cheltuielilor cu alimente/produse/servicii/lucrări pentru Serviciul Ajutoare Sociale și Compartimentul cantina de Ajutor Social;
22. confirmă prin semnătură foile de parcurs ale autoutilitarei care deservește cantina de Ajutor Social;
23. Conlucrează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială, compartimente din executivul Primăriei municipiului Suceava și cu alte instituții de profil, în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului Ajutoare Sociale;
24. Răspunde de coordonarea activității profesionale a salariaților din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale și Cantinei de Ajutor Social;
25. Întocmește și reactualizează fișele postului pentru personalul din structura serviciului, iar anual, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție al serviciului;
26. Întocmește și propune spre aprobare și avizare/ reactualizare, regulamentul de funcționare a serviciului social furnizat prin compartimentul Cantina de Ajutor Social;
27. Avizează cererile pentru recuperări, concedii de odihnă ale salariaților din subordine și le supune aprobării șefilor ierarhici;
28. Deleaga atribuțiile de serviciu personalului din subordine prezent, cand inregistreaza

- intreruperi in activitate din diferite motive:concediu de odihna , deplasari, delegatii.
29. Urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a notelor interne din domeniul de activitate specific serviciului;
 30. Informează conducerea asupra problemelor constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din cadrul Serviciului Ajutor Social și Cantinei de Ajutor Social
 31. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația Serviciului Ajutoare Sociale și Cantinei de Ajutor Social.
 32. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
 33. Elaboreaza documentele SCIM pentru Serviciul Ajutoare Sociale și compartimentul Cantina de Ajutor Social, respectiv, obiectivele, activitățile, acțiunile , macheta riscurilor, stabilește responsabilii și termenele de îndeplinire ,procedurile de lucru specifice care implică cunoștințe de strictă specialitate, chestionarul privind evaluarea stadiului și implementarea controlului intern managerial;
 34. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică;

Art. 10. Personal de specialitate :

Atribuțiile resonalului de specialitate -inspector de specialitate gr.IA:

1. Prin dispoziție de primar, îndeplinește funcția de gestionar, cu atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Cantinei de Ajutor Social Sucerava.
2. Își desfășoară activitatea sub conducerea Șefului Serviciului Ajutoare Sociale răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Cantinei de ajutor social, răspunde de buna organizare a activității personalului la cantină;
3. Răspunde nemijlocit de gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiunea Cantinei de Ajutor Social, asigurând securitatea acestora;
4. Face propuneri și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente, produse agroalimentare, obiecte de inventar ;
5. Asigură aprovizionarea corespunzătoare a cantinei cu produse necesare pregătirii hranei, în cantitățile necesare preparării hranei, 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;
6. Întocmește corespunzător documentele necesare aprovizionării cu alimente, produse agroalimentare, materiale, servicii, respectiv *Referatul de necesitate* și a *Comenda* prin completarea cu toate informațiile solicitate prin formulare, semnează la întocmit/gestionar, conform legislației în vigoare;
7. Participă la stabilirea meniul zilnic, îl afișează pentru a fi adus la cunoștința asistaților, răspunde de respectarea acestuia de cantitatea și calitatea hranei preparate și servite;
8. Participă la recepția alimentelor/serviciilor achiziționate la Cantinei de Ajutor Social, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum pentru materiale, pe care le prezintă spre aprobare conducerii Direcției de Asistență socială;
9. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitatile solicitate de către bucătar , operează în fișele de magazine mișcările zilnice a materialelor;
10. Asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării hranei, conform meniului stabilit, întocmește lista zilnică de alimente scoase , cu respectarea formularului conform legislației în vigoare;
11. Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare;
12. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, mașinilor din dotare, face propuneri pentru întreținerea și repararea acestora;

13. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoutilizarea din dotarea unității pe care o prezintă spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;
14. Înștiințează și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de Ajutor Social;
15. Răspunde de transmiterea zilnică, către Serviciul financiar-contabilitate, a documentelor justificative privind gestionarea alimentelor ;
16. Răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;
17. Lunar asigură instruirea personalului pe linie PSI și protecția muncii pe bază de semnătură;
18. 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.
19. Răspunde de asigurarea curățeniei și igienizării în cadrul Cantinei de Ajutor Social;
20. Propune spre aprobare, șefilor ierarhici măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității din cadrul unității;
21. Prezintă spre aprobare, cererile de recuperare, concedii de odihnă pentru angajații cantinei;
22. Gestionează și urmărește efectuarea lucrărilor în termenele stabilite, conform documentelor întocmite : contracte, licitații, revizii, lucrări;
23. Periodic face punctajul cu contabilitatea, privind încadrarea în creditele bugetare aprobate, privind stocurile de alimente.
24. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația existentă la Cantina de Ajutor Social;
25. Respectă normele de siguranță și de securitate a muncii , precum și normele PSI.
26. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual.
27. Folosește integral și eficient timpul de lucru.
28. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale.
29. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

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

a) bucătar;

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 gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
2. Semnează lista zilnică la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistată de gestionar și persoana desemnată să confirme primirea acestora;
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. Prepară 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 ore, pentru eventualele controale și verificări;
6. Răspunde de folosirea eficientă a produselor alimentare necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;
7. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor alimentare și agroalimentare;
8. Împreună cu administratorul se preocupă de diversificarea meniului prin stabilirea de noi rețete și introducerea de alimente de sezon;
9. Informează zilnic șeful ierarhic dacă au apărut deficiențe în procesul tehnologic;

10. Distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite lunar de către persoana responsabilă din cadrul Serviciul Ajutoare Sociale și solicită semnătura acestora pe tabelul de prezență pentru confirmarea primirii alimentelor.
11. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
12. 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 efectuate 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;
13. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;
14. 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 cursurile de igienă;
15. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
16. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
17. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
18. Pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzătoare în fața organelor de control și a conducerii instituției;
19. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzătoare în fața organelor de control cât și a conducerii instituției.
20. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
21. Lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură.

b)magaziner;

c) personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor,curățenie/igienizare ;

1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
2. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau conusumat 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 cursurile de igienă;
6. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei
7. 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 efectuate 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;
8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;

10. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
11. Pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzătoare în fața organelor de control și a conducerii instituției;
12. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzătoare în fața organelor de control cât și a conducerii instituției.
13. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, fiind direct răspunzătoare pentru nerespectarea lor;
14. Lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură;

d)șofer.

1. Efectuează aprovizionarea cantinei de ajutor social, în baza foii de parcurs, transportă hrana la punctul de distribuire aflat la sediul din Burdujeni, transportă hrana la domiciliu asistaților imobilizați, care nu se pot deplasa la sediul cantinei.
2. Răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți;
3. Informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în întreținerea și funcționarea autoturismului;
4. Răspunde de modul de păstrare și folosire a autovehicolului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;
5. Execută reparații curente;
6. Prin dispoziție de primar, este desemnat ca membru în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate la Cantina de Ajutor Social Suceava. Conform prevederilor O.M.E.F. nr. 3512/2008, comisia de recepție întocmește la momentul efectuării recepțiilor de bunuri și servicii, Note de intrare, recepție și constatare de diferențe, pe care le semnează. Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește de către comisia de recepție legal constituită. În două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii.
7. La recepție are obligația de a verifica atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ produsul/serviciul livrat și dacă acesta nu corespunde specificațiilor, consemnează și propune respingerea acestora.
8. Este responsabil pentru ca NIR-urile întocmite să fie completate cu toate datele cerute prin rubricația formularului și anume: numărul contractului/comenzii în baza căruia s-a livrat produsul, constatările comisiei de recepție referitoare la identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, denumirea completă a produselor care trebuie să fie la fel ca în contract, comandă, factură, fiind consemnate toate elementele de identificare ale acestora.
9. 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 cursurile de igienă;
10. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
11. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
12. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
13. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției,
14. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
15. Lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură.

Art. 12. Finanțarea Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

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

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

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

DIRECTOR,
NARCISA MARCHITAN



ȘEF SERVICIU,
POTOROACĂ PARASCHIVA





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.1 la H.C.L.

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare "Direcția" este organizată ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 2 (1) Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

(2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3 (1) Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

(2) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

CAPITOLUL II -OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității prin realizarea ansamblului de măsuri, programe,

activități și servicii specializate de protejare a persoanelor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, ocrotirea minorilor precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 Direcția va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

Art.6 În problemele de specialitate Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

CAPITOLUL III - RELAȚII DE COLABORARE

Art.7 În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- aparatul de specialitate al primarului;
- instituții publice: Agenția de Prestații Sociale a județului Suceava, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Spitalul Județean Suceava, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Inspectoratul Școlar Județean, etc.,
- organizații neguvernamentale din țară și străinătate care au ca obiect de activitate protecția și asistența socială.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art. 8 (1) Primarul conduce și controlează Direcția.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, secretarului.

Art. 9 Activitatea Direcției este coordonată de către Secretarul municipiului, conform prevederilor Legii administrației publice locale.

Art. 10(1) Conducerea operativă a Direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(2) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

Art. 11 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art. 12 Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului.

Art. 13 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14 Direcția are următoarea structură organizatorică:

A. Serviciul Autoritate Tutelară

B.Serviciul Protecție Social

B.1.Biroul de Medicină Școlară Generală

C. Serviciul Ajutoare Sociale în subordinea căruia își desfășoară activitatea Cantina de ajutor social.

D. Serviciul Alocații

D.1.Biroul de Medicină Școlară Dentară

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției privind obiectul de activitate specific;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
4. Asigură asistență de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;
5. Întocmește programe și proiecte în domeniul asistenței și protecției sociale sau colaborează la realizarea lor;
6. Asigură cunoașterea legislației specifice și asigură implementarea acesteia;
7. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;
8. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
9. Asigură consilierea de specialitate a personalului din cadrul direcției;
10. Asigură consilierea persoanelor care se adresează direcției cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența și protecția socială;
11. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul autoritate tutelară

- Propune instituirea curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Civil republicat și Legea 60/2012 privind aprobarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii 287/2009 privind Codul Civil, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte și, ulterior, prin emiterea dispozițiilor de numire a curatorului special;
- Urmărește și verifică prezentarea anuală de către tutori a dărilor de seamă;
- Efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
- Efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori;
- Ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în antecamera serviciului;
- Efectuează anchetele sociale la solicitarea instanței de judecată și Parchetului în dosare având ca obiect punerea sub interdicție/instituire tutelă;
- Instrumentează cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit cu părinți neidentificați;
 - Efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minori aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / încredintare în vederea adopției, centre de zi;
 - Efectuează anchete sociale pentru minorii care au savârșit infracțiuni, participarea la audieri minori, conform legislației în vigoare;
 - Realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni

- de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- Efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea integrării în procesul educațional special;
 - Colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
 - Sprijină și colaborează, după caz, conform Legii administrației publice locale, cu unități și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minorităților și cultelor din municipiu;
 - Identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;
 - Dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa ,realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent ;
 - Revaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
 - Elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie ;
 - Efectuează anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate în dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în condițiile stabilite prin H.C.L. nr.9/2005 ;
 - Verifică, propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure și întocmește dispozițiile de recuperare atunci când se impune, conform legislației în vigoare;
 - Asigură reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată prin ancheta socială;
 - Colaborează la întocmirea programelor ce privesc activitatea direcției;
 - În baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale în cadrul Direcției de Asistență Socială s-a suplimentat numărul de personal al Serviciului Autoritate Tutelară cu un post de mediator sanitar întrucât atribuțiile specifice sunt în domeniul protecției familiei și copilului, având un rol important de prevenție și intervenție asistențială;
 - Mediatorul sanitar cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora.
 - Se folosesc metode și tehnici din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, sociometriei etc. respectiv ancheta socială, monografia, interviul, discuții libere, chestionare, consilierea, baza de date, evaluarea nevoilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.
- Colaborează la realizarea atribuțiilor specifice cu următoarele compartimente:
- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, pentru întocmirea de proiecte de parteneriat, pentru emiterea dispozițiilor privind instituirea curatelei, tutelei, stabilirea numelui și prenumelui minorilor abandonati sau găsiți, promovarea de programe și pentru soluționarea operativă a corespondenței;

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru instituirea curatelei pentru minori la dezbateră succesiunii și pentru eliberarea certificatelor de naștere pentru minorii găsiți și abandonati;
- Compartimentul achiziții;
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru minori conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și H.C.L. nr.9/2005 emisă în aplicarea Legii precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă.

B. Serviciul protecție socială

- Efectuează anchete sociale persoanelor/familiilor în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap/ Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă;
- Întocmește rapoarte de anchetă socială pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mențiuni cu privire la conduita morală a acestora;
- Verifică periodic modul în care asistenții personali își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă; avizează rapoartele de activitate semestriale întocmite de către asistenții personali și prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava rapoarte semestriale referitoare la activitatea desfășurată de asistenții personali;
- Efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice și cu handicap, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- Realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- Face demersuri pentru eliberarea actelor necesare și colaborează cu Direcția Generală a Domeniului Public pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași sunt lipsiți de posibilități materiale;
- Întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- Colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Generale a Domeniului Public în vederea soluționării;
- Efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de înlesniri fiscale, burse școlare, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;
- Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, atribuirea de locuințe;
- Verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește activități legate de prevenirea marginalizării sociale;
- Distribuie laptele praf pentru copiii nou-născuți ce se încadrează în prevederile legale;
- Răspunde de implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, conform H.G. nr. 799/2014, având următoarele atribuții:

- a) primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției prefectului, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
- b) în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-țintă, care dețin cupoane individuale sau se află pe listele suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
- c) întocmesc listele suplimentare ;
- d) justifică cantitățile distribuite cu semnătură de primire a persoanelor din grupul-țintă pe versoul cuponului, alături de data și cantitatea primită;
- e) transmit Ministerului Fondurilor Europene:
- un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic,
 - la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu o situație centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare;
- f) păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;
- g) asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare prevăzute de lege;
- În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:
- Serviciul resurse umane pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și monitorizarea acestora;
 - Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea proiectelor de parteneriat, emiterea de dispoziții specifice activității serviciului și pentru soluționarea operativă a corespondenței;
 - Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță;
 - Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor pentru eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele înhumate de Primărie;
 - Direcția buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor pentru susținerea financiară a persoanelor cu handicap, vârstnice internate în cămine pentru bătrâni și a celor pentru susținerea financiară a persoanelor ce îngrijesc persoane vârstnice la domiciliu precum și pentru publicarea anunțurilor serviciului în presă;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Casa de Pensii Suceava.

B.1. Biroul de Medicină Școlară Generală

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului;
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;

- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse.
- Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor.
- Efectuează imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.dverse postimunizare (RAPI);
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Colaborează cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor și cu Compartimentul achiziții publice.

C. Serviciul ajutoare sociale

- În conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculează cuantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
- Reevaluează lunar dosarele în vederea stabilirii plății ajutorului social, întocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / încetare a dreptului la ajutor social, situațiile centralizatoare pe suport de hârtie și în format electronic, pe care le transmite lunar Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava în vederea punerii în plata a acestui drept;
- Întocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;
- Eliberează legitimațiile pentru beneficiarii magazinelor de tip Economat, înființate de Consiliul Local Suceava;
- Efectuează anchete sociale necesare întocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, stabilirii beneficiarilor de servicii ai Cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz în parte;
- Întocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numărul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgență pe care le comunică Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava;

- Stabilește măsuri individuale de combatere și prevenire a marginalizării sociale, conform Legii 116/2002;
- Verifică și propune acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, familiilor și persoanelor singure, conform legislației în vigoare;
- Asigură buna funcționare a Cantinei de ajutor social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- În conformitate cu Legea 208/1997, asigură prin Cantina de ajutor social – compartiment în subordinea serviciului, furnizarea de servicii sociale, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În acest sens, Serviciul ajutoare sociale realizează următoarele atribuții:
- Întocmește documentația și stabilește beneficiarii de servicii ai Cantinei de ajutor social, în mod gratuit sau cu contribuția personală a acestora, după caz, conform legii; pentru asistații care datorează contribuția pentru serviciile acordate, întocmește referate pe care le transmite Serviciului financiar, contabilitate pentru calculul și încasarea contribuției;
- Asigură buna funcționare a Cantinei de ajutor social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- **regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" , conform HG 867/2015 constituie anexă la prezentul regulament.**

D. Serviciul alocații

- Coordonează activitatea de primire, verificare, înregistrare a cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei acordate în conformitate cu Legea nr. 277/2010, a cererilor pentru alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cererilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului conform O.U.G. nr.148/2005 și a cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor acordat conform O.U.G. nr. 111/2010;
 - Efectuează și întocmește lunar dosarele/anchetele și borderourile privind acordarea, modificarea respectiv încetarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010, a borderourilor în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copiii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată;
 - Efectuează anchete sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 sau menținerii, respectiv încetării dreptului în urma unor sesizări;
 - Realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin;
 - Organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Alocații;
 - Conlucrează cu celelalte servicii din cadrul direcției, compartimente din executivul Primăriei și cu cele de profil din cadrul altor instituții în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului alocații.
- În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:
- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea de proiecte de parteneriat, emiterea dispozițiilor de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și pentru soluționarea operativă a corespondenței;

- Serviciul starea civilă din cadrul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii livretelor de familie sau a altor acte de stare civilă;
- Agenția de Prestații Sociale a județului Suceava în vederea punerii în plată a alocațiilor.

D.1. Biroul de Medicină Școlară Dentară

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- Efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemice;
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;
- Colaborează cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare și estimarea bugetelor și Compartimentul achiziții publice.

DIRECTOR,
NARCISA MARCHITAN

