

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"**

## **▣Art. 1: Definiție**

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

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

## **▣Art. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Cantina de ajutor social**", cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Dragasani – Serviciul Public de Asistență Socială, licențiat conform Licența de funcționare Seria LF nr. 0005014, fără personalitate juridică, cu sediul în **str. Dr. D-tru Bagdasar, nr. 27 A, Dragasani, jud. Valcea**

## **▣Art. 3: Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "**Cantina de ajutor social**" este prestarea serviciilor sociale gratuite sau contra cost, conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, pentru persoanele aflate în situații economice- sociale sau medicale deosebite.

## **▣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, de Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, de H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și respectarea standardelor specifice de calitate pentru servicii sociale acordate în comunitate și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru Cantina de ajutor social – Anexa nr. 9.

(3) Serviciul social "**Cantina de ajutor social**" este înființat și își desfășoară activitatea ca unitate fără personalitate juridică pe baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Dragasani în calitate de entitate fără personalitate juridică, în

structura Direcției de Asistență Socială, care funcționează ca **un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.**

**Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "**Cantina de ajutor social**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

**Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

- a) Copiii in varsta de pana la 18 ani, aflati in intretinerea acelor familii al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) Tinerii care urmeaza cursuri de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza in conditiile legii, pana la terminarea acestora, dar fara a depasi varsta de 25 de ani, respective 26 de ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, respectiv 26 de ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se afla in situatia prevazuta la lit a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Acte de identitate, Copie si original (B.I., C.I., Carte provizorie), pentru toti membrii familiei, certificat de casatorie, de deces (unde este cazul), sentinta de divort (unde este cazul);
- adeverinta de elev;
- adeverinta de venituri (adeverinta de venit de la Administratia Financiara, Adeverinta de salariu net, cupon de pensie, cupon somaj, alte documente) pe luna anterioara depunerii dosarului, dupa caz Declaratie pe propria raspundere a beneficiarului, in original;
- hotarare de plasament/incredintare copie si original;
- certificat si hotarare de incadrare intr-un grad de invaliditate/handicap, copie;
- se completeaza o cerere pentru acordarea portiiilor de hrana;

Dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se propune prin ancheta sociala efectuata la domiciliul solicitantului. Cererea de acordare/respingere se aproba prin Dispozitia primarului, in baza anchetei sociale.

b) Conditii de eligibilitate:

Serviciile sociale prevazute se presteaza gratuit pentru persoanele stabilite la art. 6 alin. 1, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social.

(2) Persoanele indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, si care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.

Contractul de furnizare servicii se incheie intre cantina si beneficiar sau, dupa caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de cantina/furnizorul acesteia, in baza modelului reglementat prin ordinal ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice si in functie de regulamentul propriu de organizare si functionare si procedura proprie de admitere;

c) Conditii de incetare a serviciilor:

- Neprezentarea timp de 5 zile consecutive pentru ridicarea portiei de hrana, atrage dupa sine sisterea dreptului;
- Daca se constata modificari care duc la incetarea dreptului de acordare a hranei, se efectueaza ancheta sociala, daca este cazul si se propune incetarea dreptului prin dispozitia primarului;
- Neachitarea contravalorii meselor pana in data de 5 ale lunii urmatoare pentru luna anterioara;
- Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul, neurmata de incheierea altui contract sau de prelungirea contractului;
- Acordul partilor privind incetarea contractului;
- La cererea sau decizia unilaterala a beneficiarului;
- Nu mai sunt indeplinite conditiile de eligibilitate;
- Scopul contractului a fost atins;
- In situatiile prevazute de Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru Cantina de ajutor social
- Veniturile lunare ale beneficiarului depasesc valoarea Indicatorului Social de Referinta ( ISR) in vigoare la momentul solicitarii serviciilor sociale;
- Nu respecta prevederile prezentului regulament;

(3) 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- h) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- i) de a fi tratați fără discriminare;

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Alte obligatii:

- a) să respecte intervalul orar între care se distribuie hrana la cantina de ajutor social;
- b) să vină personal să își ridice hrana;
- c) să anunțe imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs și cele viitoare; hrana neridicată se stornează în magazine pe baza de proces verbal iar produsele perisabile se distrug;
- d) beneficiarii au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acestora și de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj inadecvat;
- e) beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
- f) este interzis fumatul în incinta cantinei;

## **ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina de Ajutor Social" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
2. pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale
3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu;

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

1. materiale informative pe suport de hartie sau electronic ( site-ul institutiei) care cuprind o scurta descriere a cantinei;
2. ghidul beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la Regulamentul de Organizare si Functionare;
3. rapoarte de activitate
4. distribuția de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

d) 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. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor in relația cu mass-media;
2. asigurarea transparenței privind activitățile centrului;
3. dezvoltarea de activități care duc la dezvoltarea stimei de sine a beneficiarilor pe baza de parteneriate;
4. dezvoltarea de programe conform nevoilor reale a beneficiarilor;
5. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică;
6. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. monitorizarea periodică a serviciilor prestate;
  3. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport de serviciile oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
  2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
  3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
  4. ține evidențele contabile privind operațiunile financiare;
  5. ține evidența produselor/bunurilor achizitate;
- Asigura respectarea reglementărilor legale specific domeniilor de activitate;

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

**(1)** Serviciul social "Cantina de ajutor social" funcționează cu un număr de total 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local nr.42/2015, din care:

- a) personal de conducere:
  - 1 coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - 1 inspector de specialitate;
  - 1 administrator
  - 3 muncitori (bucatari)
- c) personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - un magaziner
  - 2 muncitori necalificați;
- c) voluntari

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: un post;

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/10

#### **Art. 9: Personalul de conducere**

- (1)** Personalul de conducere poate fi:
- a) coordonator personal de specialitate;

☐(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului și/sau viceprimarului;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau



absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate auxiliar**

(1) Personalul de specialitate al Centrului este:

a) 3 muncitori bucatari;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- sa pregateasca meniul;
- sa comande, sa testeze, sa receptioneze si sa depoziteze ingredientele alimentare;
- sa pregateasca mancarea in conformitate cu retetele si formulele date (care includ calcularea cantitatiilor necesare de materiale specifice;
- pregatirea mai multor feluri de mancare in acelasi timp;
- sa pregateasca si sa aranjeze mancarea pentru diete speciale;
- sa coopereze la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului;
- indeplinirea altor sarcini curente atribuite de catre superiorul direct, in concordanta cu necesitatile imediate ale unitatii.
- sa tina cont de perisabilitate, termenul de garantie, de modul in care urmeaza sa fie folosite ingredientele;
- primeste si pune la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- raspunde de calitatea hranei pregatita de el;
- raspunde de aspectul si curatarea veselei;
- respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si salii de mese;
- zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
- raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- efectueaza controlul sanitar periodic, conform normelor legale;

#### **Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

a) 2 muncitori necalificati;

Atributii:

- debaraseaza mesele, spala vasele si fac curatenie in bucatarie, in subordinea bucatarului;

b) magaziner;

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate

- eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- 
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

#### **Art. 12: Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantina 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 Dragasani;
  - b) bugetul de stat;
  - c) contribuția persoanelor beneficiare;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 13 Dispoziții finale**

- (1) " Cantina de ajutor social" își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
- (2) Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

- (4) Beneficiarii " **Cantina de ajutor social**" au obligația să păstreze bunurile din dotarea unitatii și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile unitatii. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (6) Personalul unitatii, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate sefului Serviciului Public de Asistență Socială, Primarului Municipiului Dragasani, Inspectoratului teritorial de muncă Valcea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (9) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
  - a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
  - b. Reclamațiile pot fi adresate sefului Serviciului Public de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei alte persoane;
  - c. Seful Serviciului Public de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
  - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Valcea care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.