

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ BISTRIȚA**

Art.1. – Cantina de ajutor social, cod serviciu social 8899 CPDH, este înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Bistrița – Direcția de Asistență Socială Bistrița, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Independenței.24-26, județ Bistrița-Năsăud.

Art.2. – Scopul serviciului social

(1) Cantina de ajutor social răspunde nevoilor sociale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Cantina de ajutor social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite astfel:

1. pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
2. aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
4. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

Art.3. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) serviciul social Cantina de ajutor social, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniu serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(3) serviciul social Cantina de ajutor social este înființat prin: Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.14/25.01.1999 privind înființarea Cantinei de ajutor social și funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița.

Art.4. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cantina de ajutor social, serviciu aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Bistrița, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind serviciile oferite.

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

Art.5. - Serviciul social Cantina de ajutor social - cod serviciu social 8899 CPDH, este acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. Nr.004413, emis la data de 11.10.2018.

Art.6. – 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
- (2) sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Cantinei 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 protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 capacitate de exercițiu;
 - h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 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.7. – Beneficiarii serviciilor sociale

a) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de Cantina de ajutor social sunt:

1. copii, tineri, familii, persoane cu dizabilități;
2. pensionari, persoane fără adăpost.

b) **Condițiile de acces/admitere** la cantină sunt următoarele:

(1) acte necesare:

1. Cerere

2. Copii după:

2.1. actele de identitate ale tuturor membrilor familiei: buletine, certificate de naștere pentru copiii cu vârsta sub 14 ani,

2.2. dacă este cazul: certificat de căsătorie, sentință de divorț, hotărâre adopție, hotărâre încredințare/plasament a minorilor, certificate de deces,

2.3. certificatul de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul,

3. Adeverințe:

3.1. cu bunurile impozabile, de la Primăria municipiului Bistrița (Serviciul impozite și taxe),

3.2. cu terenurile agricole aflate în proprietate de la Primăria municipiului Bistrița (Serviciul evidență agricolă, cadastru și fond funciar),

3.3. cu veniturile impozabile de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, Administrația Finanțelor Publice Bistrița,

3.4. din care să rezulte că persoanele apte de muncă sunt în căutare de loc de muncă și nu au refuzat nejustificat nici un loc de muncă, de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă,

3.5. de la instituțiile de învățământ, pentru elevi și studenți; dacă beneficiază de bursă, să se precizeze cuantumul acesteia;

4. Acte doveditoare ale veniturilor:

4.1. adeverințe de salarizare, cupoane de pensie, de șomaj, alocație de sprijin, alocație de stat pentru copii, alocații de plasament pentru copii, indemnizația soților de militari în termen, etc.,

4.2. declarație notarială cu veniturile obținute, în cazul persoanelor lipsite de venituri sau care nu pot dovedi în alt mod veniturile obținute;

5. Dovada eliberată de asociația de locatari sau proprietari din care să rezulte numărul de persoane care locuiesc în apartament.

6. După verificarea actelor depuse, acestea se completează și cu:

6.1. ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului cu propunerea de acordare sau respingere a serviciului social solicitat, propunere aprobată sau respinsă de directorul executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrița,

6.2. contractul de servicii sociale încheiat între Direcției de Asistentă Socială Bistrița și beneficiar,

6.3. fișa de calcul, din care rezultă modul de prestare a serviciului (gratuit sau contracost).

c) **Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor.** Potrivit prevederilor Legii nr.208/1997, cantinele de ajutor social prestează servicii gratuit sau contracost următoarelor categorii de persoane:

1. copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

2. tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la primul punct;

3. 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;

4. pensionarii;

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

6. invalizii și bolnavii cronici;

7. orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;

8. admiterea la cantina de ajutor social se face în limita locurilor disponibile și a sumelor prevăzute în bugetul local al municipiului Bistrița cu această destinație și au prioritate persoanele sau familiile fără venituri sau cele care dispun de cel mai mic venit pe membru de familie.

(d) **Admiterea/respingerea/suspendarea** dreptului de servire a hranei de la Cantina de ajutor social se face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrița.

(e) **Condiții de încetare a serviciilor:**

1. în caz de deces a persoanei beneficiare;

2. la cererea beneficiarului;

3. neplata serviciilor prestate în cazul celor care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

4. neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității stabilite în sarcina persoanelor apte de muncă;

5. neîndeplinirea obligațiilor și îndatoririlor beneficiarului stipulate în contract;

6. la solicitarea ajutorului social acordat în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

7. persoanele cărora le sunt aplicabile prevederile art.42, alin.(1) din Legea nr.76/2002, republicată, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, la refuzarea în mod nejustificat a ofertei unui loc de muncă sau a participării la un program de pregătire profesională.

(f) Persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social au următoarele **drepturi**:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

g) Persoanele beneficiare de serviciile cantinei de ajutor social au următoarele **obligații**:

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

2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.
6. Persoanele apte de muncă, beneficiare ale serviciilor cantinei de ajutor social au obligația participării la activități gospodărești prestând în acest sens la solicitarea Direcției de Asistență Socială Bistrița, 5 zile/lună muncă în folosul comunității, excepție făcând mamele care au în întreținere copii în vârstă de până la 7 ani.

Art.8. – Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina de ajutor social sunt următoarele:

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

- 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2.consilierea persoanelor care apelează la serviciile cantinei;
- 3.prepararea și servirea hranei
- 4.îndrumare în găsirea unui loc de muncă;

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

- 1.întâlniri individuale cu toți beneficiarii;
- 2.difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului - Direcției de Asistență Socială Bistrița și a Cantinei;
- 3.elaborarea de rapoarte de activitate;

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.afișarea la sediul Cantinei a drepturilor beneficiarilor;
- 2.organizarea de întâlniri pe diverse teme de discuție.

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.participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;
- 4.asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților;

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

- 1.întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
- 2.evaluarea anuală a performanțelor individuale;
- 3.îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;
- 4.întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea alimentației persoanelor vârstnice;

Art.9. – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

a) Serviciul social Cantina de ajutor social funcționează conform prevederilor Hotărârii nr.111/13.08.2015 a Consiliului local al municipiului Bistrița, din care:

- 1.personal de conducere: șef serviciu și directorul executiv,
- 2.personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar,
- 3.personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire,

4. voluntari.

Art.10. – Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este directorul executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrița.

(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 furnizorului de servicii sociale;

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 furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

(3) Atribuții de specialitate ale postului:

- a) asigură, coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Direcției de Asistența Socială Bistrita;
 - b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, financiare și buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
 - d) urmărește execuția bugetară pentru Direcția de Asistența Socială Bistrita;
 - e) îndeplinește funcția de îndrumare și control al modului de îndeplinire a atribuțiilor personalului Direcției de Asistența Socială, în colaborare cu șeful Serviciului financiar, contabilitate;
 - f) angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuielile strict legate de activitatea Direcției de Asistența Socială Bistrita, ținând cont de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată în bugetul propriu;
 - g) aprobă cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială de către Cantina de ajutor social;
 - h) aprobă în caz de urgență, fără ancheta socială, servirea mesei la Cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice;
 - i) verifică modul de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale a Serviciului financiar contabilitate;
 - j) aprobă documentația (cartele de masă, anchete sociale, tabele lunare privind beneficiarii cantinei apți de muncă care trebuie să execute 5 zile/lună muncă în folosul comunității) pentru acordarea dreptului la masă prin intermediul Cantinei de ajutor social;
 - k) propune bugetul anual destinat Cantinei de ajutor social pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare și de personal ale acesteia;
 - l) propune activitățile gospodărești la care sunt obligați să participe beneficiarii apți de muncă, în vederea executării zilelor de muncă în folosul comunității;
 - m) soluționează eventualele reclamații, sesizări, propuneri, adresate de cetățeni cu privire la activitatea Cantinei;
 - n) aprobă, anual, lunar, zilnic, după caz împreună cu șeful Serviciului financiar contabilitate, necesarul de alimente pentru prepararea hranei;
 - o) informează de îndată Primarul și Viceprimarii municipiului Bistrița cu privire la unele probleme apărute în activitate;
 - p) colaborează cu diverse servicii publice și ong-uri cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, încheind protocoale de colaborare;
 - q) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor care necesită protecție socială și face propuneri potrivit competențelor de soluționare;
 - r) analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabel sau anchetă socială, după caz;
 - s) organizează activități care să contribuie la formarea la asistați a deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială;
 - t) sprijină integrarea în muncă a asistaților, în limita posibilităților existente;
 - u) stabilește și urmărește respectarea programului de lucru și folosirea integral a timpului destinat acestuia.
- (4) Atribuții privind organizarea și coordonarea activității:**
- a) organizează activitatea, atât pe Direcția de Asistență Socială Bistrița în ansamblu, cât și pe fiecare serviciu în parte, repartizează atribuțiile specifice fiecărui compartiment;

- b) verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale a acestuia;
- c) asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal din cadrul Direcției;
- d) asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative din domeniul specific de activitate;
- e) răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
- f) răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru cele efectuate de personalul din subordine;
- g) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite;
- h) informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- i) urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- j) asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii, precum și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
- k) întocmește și actualizează fișa postului pentru șefii compartimentelor din subordine;
- l) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine și asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și urmărește respectarea programării;
- m) asigură întocmirea și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- n) stabilește programul relațiilor cu publicul și cel pentru audiențe;
- o) stabilește regulile de acces în imobilele aparținând Direcției de Asistența Socială Bistrița.

(5) Atribuții cu caracter general:

- a) participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale consiliului local la care se discută probleme ce intră în competența direcției pe care o conduce;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului încredințate direcției pe care-l conduce;
- c) verifică și semnează Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- d) răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea Direcției de Asistența Socială Bistrița;
- e) respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- f) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- g) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate al consiliului local și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița, ale Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I, precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
- i) respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- j) aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

- k) asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei și participă la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- n) atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Art.11. – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asistent social (263501)

1. Atribuții ale personalului de specialitate:

- 1.1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 1.2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 1.3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 1.4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 1.5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 1.6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 1.7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții de specialitate ale postului:

- 2.1. analizează cererile și actele necesare completării dosarului personal al fiecărui beneficiar depuse de cetățenii care solicită servirea mesei la Cantina de Ajutor Social și întocmeste ancheta socială necesară, conform Legii nr.208/1997;
- 2.2. prezintă anchetele sociale întocmite și dosarele personale ale solicitanților spre aprobare directorului Direcției de Asistența Socială Bistrita;
- 2.3. asigură actualizarea periodică a anchetelor sociale și a adeverințelor de venituri depuse, verificând îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru beneficiarii serviciilor Cantinei de Ajutor Social și face propuneri pentru încetarea dreptului de servire a mesei persoanelor care nu mai îndeplinesc condițiile legale;
- 2.4. întocmeste la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare situația persoanelor care urmează să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social;
- 2.5. prezintă la sfârșitul lunii, pentru luna următoare, situațiile întocmite privind beneficiarii serviciilor Cantinei de Ajutor Social și cartelele lunare în vederea semnării acestora de către directorul executiv al Direcției de Asistența Socială Bistrita;
- 2.6. întocmește cartele de masă pentru servirea mesei la Cantina de Ajutor Social, pentru cel mult 7 zile, în cazurile de urgență și fără ancheta socială;
- 2.7. conduce evidența beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social care au obligația prestării lunare în folosul comunității a celor 5 zile de muncă;
- 2.8. verifică săptămânal situația beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social și face propuneri privind încetarea dreptului de servire a mesei la cantina în cazul celor care, din motive nejustificate, nu se prezintă pentru servirea mesei la cantină;
- 2.9. verifică întocmirea meniului săptămânal, afișarea zilnică a acestuia la sediul Cantinei de Ajutor Social și gramajul menționat în meniul zilnic;
- 2.10. întocmeste tabelul nominal cu persoanele care beneficiază de servirea mesei zilnice la domiciliu;

- 2.11. efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 2.12. efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazurile nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situație de risc social;
- 2.13. participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență și protecție socială;

Art.12. – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

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

- a) administrator,
- b) funcționar administrativ, economic,
- c) referent,
- d) personal pentru curățenie spații,
- e) muncitor calificat (sofer),
- f) muncitor calificat (bucătar),
- g) muncitor calificat,
- h) personal de pază.

a) administrator

(1) Atribuții de specialitate ale postului

1. . întocmește în colaboare cu inspectorul de specialitate utilizând «Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)», fundamentează și prezintă spre aprobare planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii pentru: -materiale funcționale, consumabile, etc, imprimante, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, mijlaoce fixe, alimente, imprimate cu regim special, alte materiale, până la 30 septembrie a anului curent pentru anul următor și cu cel puțin 7 zile înainte de expirarea lunii pentru luna următoare;
2. întocmește note de comenzi în vederea aprovizionării lunar cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea aprovizionării respectă încadrarea în necesarul de achiziții, contracte de achiziții, oferte de preț;
3. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului financiar, contabilitate astfel încât să fie asigurată aprovizionarea cu cantitățile optime ale bunurilor solicitate în baza necesarului întocmit;
4. efectuează aprovizionarea bunurilor numai în baza notelor de comandă aprobate conform legislației în vigoare;
5. întocmește bonurile de consum pe măsura eliberării bunurilor din magazie și le supune spre semnare și avizare persoanelor în drept;
6. ia măsuri și răspunde de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor, astfel încât să nu se producă pierderi, stricăciuni, etc;
7. răspunde de folosirea conform indicațiilor tehnice de întreținere a utilajelor comerciale, a aparatelor frigorifice, a instrumentelor de măsurat și cântărit, precum și folosirea acestora în cazul în care este necesar;
8. informează șeful de serviciu asupra defecțiunilor instalației electrice, termice, gaz, apă, ia măsuri în vederea remedierii defecțiunilor la instalațiile electrice, termice, gaz, apă și, după caz, sesizează defecțiunile constatate care necesită intervenții din partea personalului sau unitățile de specialitate;
9. asigură și răspunde de distribuirea zilnică a hranei pentru persoanele beneficiare din cadrul Cantinei de ajutor social;
10. verifică și răspunde de punerea în consum a produselor alimentare care prezintă semne de:

- 10.1. alterare, mucegăire sau falsificare;
- 10.2. infestare prin larve sau ouă de paraziți ori urme de rozătoare;
- 10.3. impurificare cu corpi străini sau substanțe chimice;
- 11. răspunde de respectarea rețetelor și a tehnologiei de fabricație, de preparare a bunurilor alimentare, a prețurilor practicate, a calității preparatelor, conform reglementărilor și aprobărilor în vigoare;
- 12. răspunde de punerea în consum a unor produse de altă calitate și cantitate decât cea prevăzută în norme sau rețetele de fabricație sau orice act normative care a fost avut în vedere la stabilirea prețului sau meniu;
- 13. întocmește borderourile de predare-primire a documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri;
- 14. întocmește fișele de evidență a obiectelor de inventar din depozit și înaintează un exemplar Serviciului financiar contabilitate;
- 15. întocmește și utilizează documente prevăzute de Normele metodologice privind întocmirea și utilizarea formularelor comune pe economie, cât și a celor cu regim special;
- 16. efectuează aprovizionarea pentru toate bunurile, având în vedere necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența în utilizarea fondurilor publice în baza contractelor de achiziție sau notelor de comandă;
- 17. răspunde de asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate;
- 18. participă alături de comisia de recepție la recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor aprovizionate;
- 19. participă la confruntarea la începutul lunii, pentru luna anterioară a stocurile din evidențele scriptice cu stocurile de la locul de depozitare;
- 20. ține evidența, gestiunea și arhivarea documentelor de predare-primire a bunurilor aprovizionate;
- 21. asigură, împreună cu personalul, curățenia și ordinea în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- 22. participă la realizarea periodică a inventarului din magazie și răspunde de integritatea produselor pe care le are în gestiune;
- 23. sesizează problemele neconforme privind gestiunea pe care o conduce;
- 24. depune la inspectorul din cadrul Serviciul financiar, contabilitate, documentele în baza cărora s-a făcut aprovizionare și a altor documente pe bază de borderou de predare primire cel târziu a doua zi;
- 25. întocmește documentele justificative conform legislației în vigoare;
- 26. răspunde și întocmește fișele de magazie separat iar la deschidere le prezintă inspectorului de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate pentru viză;
- 27. răspunde de recepția și distribuția ajutoarelor alimentare;
- 28. ține evidența și răspunde de gestiunea bunurilor existente în stoc, pe sortimente, categorii de bunuri, operând document cu document, astfel încât să se poată stabili stocul de marfă după fiecare operațiune înregistrată;
- 30. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 31. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.

b) funcționar administrativ, economic

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

- 1. răspunde de activitatea personalului de deservire și de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către aceștia, de actualizarea și modificarea acestora;
- 2. întocmește graficul cu programul de lucru pentru personalul din cadrul serviciului și îl prezintă șefului de serviciu pentru viză, înainte cu cel puțin 2 zile, pentru luna următoare;

3. întocmește pontajul personalului din subordine și-l prezintă pentru confirmare și viză șefului de serviciu și îl depune la Serviciul financiar, contabilitate, din cadrul Direcției de Asistentă Socială Bistrița.
4. confirmă și prezintă șefului de serviciu fișele de lichidare ale personalului care pleacă din instituție și face propuneri, dacă este cazul, de recuperare a obiectelor din inventarul acestora;
5. colaborează în asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate;
6. colaborează cu administratorul la întocmirea și verificarea evidențelor tehnico-operative la zi, în vederea asigurării integrității patrimoniului și a bunurilor materiale și bănești;
7. răspunde de achiziționarea prin cumpărare directă a produselor, serviciilor și lucrărilor specifice;
8. verifică și semnează comenzile întocmite de către administrator pe baza referatelor de necesitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Cantina de ajutor social, Direcția de Asistentă Socială, Centru de zi pentru persoane vârstnice, pentru respectarea încadrării în necesarul de achiziții, contracte de achiziții, oferte de preț;
9. confirmă prin semnătură pe listele de alimente numărul de beneficiari precum și punerea în consum a alimentelor;
10. verifică dacă cantitățile, sortimentele și prețurile produselor alimentare aprovizionate corespund cu cele din contractele de achiziție, facturi sau alte documente dându-și girul în vederea decontării acestora;
11. solicită administratorului prezentarea fișelor de magazie la deschidere pentru viză;
12. verifică evidența cantitativ-valorică a laptelui praf primit de la Direcția de Sănătate Publică pentru copii în vârstă de până la un an;
13. efectuează sistematic controale în cadrul fiecărei gestiuni, în special la Căminul pentru Persoane Vârstnice și Cantina de ajutor social pentru respectarea numărului de porții servite, meniul servit și cantitățile din listele de alimente;
14. stabilește corect diferențele din inventariere, efectuarea compensărilor, acordarea perisabilităților conform normelor legale;
15. clarifică și înregistrează la timp diferențele provenite din efectuarea inventarierilor;
16. urmărește și verifică documentele privind decontarea fondurilor cu finanțare nerambursabilă,
17. verifică realizarea clauzelor contractuale, încadrarea în tranșele stabilite;
18. urmărește corelarea între oferte, comenzi, facturi, justificări;
19. urmărește realizarea raportelor intermediare și finale, realizarea scopului proiectului;
20. urmărește efectuarea obligațiilor de plată conform normelor legale, urmărind lunar facturile de apă, canal, salubritate, energie electrică, gaz metan, telefon, cablu TV, alimente, materiale de întreținere, diferite reparații curente prestări de servicii și alte servicii efectuate;
21. asigură și răspunde de utilizarea bugetului conform prevederilor bugetare;
22. asigură și urmărește efectuarea obligațiilor de plată conform prevederilor legale;
23. urmărește verificarea gestionării fondurilor puse la dispoziție de Consiliul local al municipiului Bistrița;
24. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
25. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară;
26. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;

27. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. soluționează în termen corespondența repartizată;
4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv;
5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
9. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
10. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
12. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
13. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
14. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
15. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

c) referent

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

1. întocmește în colaborare cu administratorul utilizând «Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)», fundamentează și prezintă spre aprobare planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii;
2. colaborează cu administratorul la întocmirea de comenzi în vederea aprovizionării lunar cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea aprovizionării respectă încadrarea în necesarul achiziției, contracte de achiziții, oferte de preț;
3. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, astfel încât să fie asigurată aprovizionarea cu cantitățile optime ale bunurilor solicitate în baza necesarului întocmit;
4. efectuează aprovizionarea bunurilor numai în baza notelor de comandă aprobate conform legislației în vigoare;
5. întocmește bonurile de consum pe măsura eliberării bunurilor din magazie și le supune spre semnare și avizare persoanelor în drept;
6. ia măsuri și răspunde de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor, astfel încât să nu se producă pierderi, stricăciuni, etc;
7. răspunde de folosirea conform indicațiilor tehnice de întreținere a utilajelor comerciale, a aparatelor frigorifice, a instrumentelor de măsurat și cântărit, precum și folosirea acestora în cazul în care este necesar;
8. informează administratorul asupra defecțiunilor instalației electrice, termice, gaz, apă și sesizează defecțiunile constatate care necesită intervenții din partea personalului sau unitățile de specialitate;
9. întocmește și răspunde de întocmirea listei zilnice de alimente cu încadrarea în alocația zilnică stabilită conform legislației în vigoare pentru Cantina de ajutor social

- și o supune aprobării persoanelor autorizate cu cel puțin două zile înainte de darea în consum;
- 10 asigură și răspunde de distribuirea zilnică a hranei pentru persoanele beneficiare din cadrul Cantinei de ajutor social;
11. răspunde și îi este interzisă punerea în consum a produselor alimentare care prezintă semne de:
- 11.1. alterare, mucegăire sau falsificare;
 - 11.2. infestare prin larve sau ouă de paraziți ori urme de rozătoare;
 - 11.3. impurificare cu corpi străini sau substanțe chimice;
12. răspunde de respectarea rețetelor și a tehnologiei de fabricație, de preparare a bunurilor alimentare, a prețurilor practicate, a calității preparatelor, conform reglementărilor și aprobărilor în vigoare;
13. răspunde de punerea în consum a unor produse de altă calitate și cantitate decât cea prevăzută în norme sau rețetele de fabricație sau orice act normative care a fost avut în vedere la stabilirea prețului sau meniu;
14. întocmește borderourile de predare-primire a documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri;
15. întocmește fișele de evidență a obiectelor de inventar din depozit și înaintează un exemplar Serviciului financiar contabilitate;
16. întocmește și utilizează documente prevăzute de Normele metodologice privind întocmirea și utilizarea formularelor comune pe economie, cât și a celor cu regim special;
17. efectuează aprovizionarea pentru toate bunurile, având în vedere necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența în utilizarea fondurilor publice în baza contractelor de achiziție sau notelor de comandă;
18. răspunde de asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate;
19. participă alături de comisia de recepție la recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor aprovizionate;
20. participă la confruntarea la începutul lunii, pentru luna anterioară a stocurilor din evidențele scriptice cu stocurile de la locul de depozitare;
21. ține evidența, gestiunea și arhivarea documentelor de predare-primire a bunurilor aprovizionate;
22. asigură curățenia și ordinea în spațiile în care își desfășoară activitatea;
23. participă la realizarea periodică a inventarului din magazie și răspunde de integritatea produselor pe care le are în gestiune;
24. sesizează problemele neconforme privind gestiunea pe care o conduce;
25. depune la inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului financiar, contabilitate, documentele în baza cărora s-a făcut aprovizionare și a altor documente pe bază de borderou de predare primire cel târziu a doua zi;
26. întocmește documentele justificative conform legislației în vigoare;
27. răspunde și întocmește fișele de magazie separat iar la deschidere le prezintă inspectorului de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, pentru viză;
28. răspunde de recepția și distribuția ajutoarelor alimentare;
29. ține evidența și răspunde de gestiunea bunurilor existente în stoc, pe sortimente, categorii de bunuri, operând document cu document, astfel încât să se poată stabili stocul de marfă după fiecare operațiune înregistrată;
30. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
31. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- d) personal pentru curățenie spații,**
- (1) Atribuții de specialitate ale postului:**
1. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;

2. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
3. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
4. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
5. igienizare;
6. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deserveste;
7. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către beneficiari pentru ridicarea mesei de către aceștia;
8. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
9. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
10. asigură apa necesară și înprospătarea acestuia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului.

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
8. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița;
14. în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
15. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

e) muncitor calificat

(1) Atribuții de serviciu:

1. preia în gestiune și răspunde de gestionarea autovehiculului și a obiectelor de inventar din dotarea acestuia; dacia logan, autoutilitara si unitatea mobila.
2. se prezintă zilnic la începerea programului de lucru pentru a ridica foaia de parcurs/ raport de lucru de la persoana desemnată cu gestionarea acestora și predă foaia de parcurs/ raport de lucru pentru ziua precedentă;

3. verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului; sistem de direcție, sistem de frânare, sistem electric, sistem de rulare, nivelul uleiului și informează șeful ierarhic asupra eventualelor nereguli și defecțiuni în vederea remedierii acestora;
4. asigură întreținerea, verificarea și repararea autovehiculului pe care își desfășoară activitatea;
5. asigură menținerea aspectului exterior și interior al autovehiculului la un nivel corespunzător normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. respectă cu strictețe locul de parcare stabilit, la sediul Direcției de Asistentă Socială Bistrita din str.Dornei nr.12, orice modificare a acestuia făcându-se cu aprobarea șefului ierarhic;
7. anunță din timp, respectiv cu o lună înainte, șeful ierarhic despre necesitatea reînnoirii asigurării pentru autovehicul;
8. foaia de parcurs să fie confirmată de fiecare persoană pe traseul pentru care a folosit mijlocul de transport, confirmarea reală și corectă a foii de parcurs;
9. asigură integritatea corporală a persoanelor pe care le transport; conducerea atentă, fără depășiri riscante și alte manevre care ar putea pune în pericol viața și sănătatea persoanelor aflate în mijlocul de transport;
10. anual programează autovehiculul pe care lucrează pentru revizia anuală;
11. asigură schimbul de ulei;
12. periodic verifică starea generală a autovehiculului;
13. la solicitarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asigură transportul calculatoarelor la alte unități specializate, pentru a fi reparate;
14. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției de Asistentă Socială Bistrita;
15. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
16. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
17. respectă cu strictețe normele PSI și va participa la instructajele efectuate periodic în acest sens;
18. respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea proprie;
19. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
20. îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate de Direcției de Asistentă Socială;
21. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă.

(2) Alte atribuții:

1. în perioadele în care nu se deplasează în teren, participă la lucrările de reparații din cadrul Direcției de Asistentă Socială Bistrita;
2. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior și disciplina la locul de muncă;
3. execută lucrări de reparații și întreținere a rețelei electrice, sanitar termice, la obiectivele aparținând Direcției de Asistentă Socială Bistrita;
4. asigură întreținerea instalațiilor electrice, sanitar termice la imobilele Direcției de Asistentă Socială Bistrita, Centrul de noapte si cazare a persoanelor fără adăpost, Centrul Casa Speranței și Căminul pentru Persoane Vârstnice;
5. răspunde de integritatea cantităților de materiale primite pentru lucrările aferente;
6. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
7. înlocuiește conducătorul auto în perioadele de concediu odihnă, concediu de boală sau învoiri;
8. în limitele competenței intervine la centralele termice de la Casa Speranței, Centrul de noapte si cazare a persoanelor fara adapost, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice;

9. în caz de avarii ce nu se pot remedia pe loc, anunță șeful ierarhic și, după caz, societatea deținătoare a contractului de întreținere a centralelor termice;
10. în cazul unui pericol iminent în funcționarea acestora, anunță urgent conducerea direcției pentru a se lua măsurile ce se impun;
11. intervine la orice defecțiune la instalațiile sanitare și remediază aceasta în timp util;
12. execută lucrări de reparații, tencuieli și zugrăveli când acestea se impun;
13. execută lucrări de reparații la mobilierul din dotare, uși, geamuri, etc.;
14. întreține în stare perfectă de funcționare instalația de canalizare din incinta Centrului de noapte și cazare a persoanelor fără adăpost, Centrului Casa Speranței și Căminului pentru Persoane Vârstnice, intervenind ori de câte ori este nevoie;
15. elimină orice defecțiune la robinete, vase WC, dușuri, etc.;
16. întreține în perfectă stare de funcționare mașinile de spălat haine, aparatele de aer condiționat și alte aparate din dotare, anunțând șeful ierarhic în cazul în care apar defecțiuni, în vederea întocmirii formularului necesar reparațiilor acestora;
17. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Primăriei municipiului Bistrița;
18. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
19. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
20. respectă cu strictețe normele PSI și va participa la instructajele efectuate periodic în acest sens;
21. respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea proprie;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
23. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
24. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului și răspunde întocmai de îndeplinirea acestora.

g) muncitor calificat (bucătar)

(1) Atribuții de serviciu:

1. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit;
2. pregătește zilnic hrana conform meniului zilnic, cu respectarea cantității de alimente necesare, gramajului porțiilor de mâncare, în limita alocației zilnice de hrană;
3. preia zilnic de la magaziner alimentele și produsele necesare preparării hranei potrivit meniului aprobat și răspunde de punerea în operă a cantităților preluate din magazie în acest scop pentru prepararea meniului aprobat și stabilit conform rețetarului;
4. asigură împreună cu ajutorul de bucătar și infirmierele prepararea zilnică a hranei conform meniului aprobat, cu respectarea cantității de alimente necesare și a gramajului porțiilor de mâncare;
5. participă la întocmirea meniului săptămânal și a listei zilnice de alimente, urmărind încadrarea în alocația stabilită conform legislației în vigoare și rețetei alimentare;
6. răspunde de respectarea procesului tehnologic de preparare zilnică a hranei cu respectarea condițiilor igienico-sanitare și numărul de calorii necesar;
7. participă la însilozarea legumelor și zarzavaturilor la pregătirea pentru iarnă a produselor alimentare achiziționate în perioada de toamnă, pentru prepararea hranei beneficiarilor Cantinei de ajutor social în perioada următoare;
8. pregătește și distribuie zilnic hrana beneficiarilor Cantinei de ajutor social și persoanelor asistate din Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost;
9. pregătește hrana în vederea distribuirii zilnice la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la Cantina de ajutor social;

10. urmărește, coordonează și răspunde de activitatea personalului din bucatarie în perioada desfășurării procesului tehnologic de preparare a hranei;
11. se implică la încărcarea produselor alimentare, precum și la aranjarea acestora pe sortimente în magazia cantinei, respectând normele igienico-sanitar în vigoare;
12. asigură și se implică în efectuarea curățeniei la locul de muncă: spălarea și ștergerea utilajelor și a veselei, măturarea încăperii și spălarea pardoselii;
13. respectă normele igienico-sanitare privind Cantina de ajutor social și utilizează pe perioada desfășurării procesului tehnologic echipamentul prevăzut de actele normative în vigoare (halat alb, bonetă, etc.);
14. respectă normele igienico-sanitare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de personalul ce deservește Cantina de ajutor social (analize periodice și cele care se impun în cazul îmbolnăvirilor);
15. aduce la cunoștința sefului Serviciului administrativ sesizările beneficiarilor privind calitatea și cantitatea hranei distribuite;
16. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii;
17. respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea proprie;
18. participă la cursurile de perfecționare și formele de pregătire profesională organizate;
19. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici;
21. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligator să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
22. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului și răspunde întocmai de îndeplinirea acestora.

g) personal de pază

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

1. cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;
2. verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;
3. respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;
4. predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
5. adoptă un comportament adecvat și un limbaj corespunzător față de beneficiarii cazați în Centrele din subordinea Direcției de Asistență Socială Bistrita, orice incident în acest sens v-a fi raportat șefului de serviciu sau personalului de specialitate;
6. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Caminul pentru persoane varstnice cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
7. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;

8. persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;
9. informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
10. verifică persoanele care intră în Centrele pe care le pazeste și nu permite accesul beneficiarilor aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
11. aduce la cunoștința șefului de serviciu/directorului executiv ai Direcției de Asistență Socială orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
12. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
13. nu permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
14. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și caminul pentru persoane varnice acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
15. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
16. solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Centrului;
17. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
18. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

Art.13. – Finanțarea cantinei

(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 cantinei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al municipiului Bistrița;
- 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.

Art.14. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștință de către compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

oooOOOooo