

REGULAMENT

de Organizare și funcționare a serviciului social Cantina de Ajutor Social

Codul serviciului social: 889.3.6.CANTS

Serviciul este multifuncțional (MF)	Lista codurilor:
☐ Da	1.
☒ Nu	2.
	3.

Denumirea serviciului social:

Cantina de Ajutor Social

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

2. Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 2

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Alba Iulia din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

Adresa completă : localitatea Alba Iulia, județul Alba, Bld. Republicii, nr. 26, codul poștal 510174.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006607 seria AF, eliberat la data de 17.10.2019.

Categoria FSS*):	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria tipul major al serviciilor sociale :	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
--	---

	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari :	☒ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Deține licență defuncționare:	seria LF nr. 0010032 și este eliberată de către Ministerul muncii și justiției sociale la data de 17.06.2021 Capacitate 150 beneficiari/zi
-------------------------------	---

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:	☒ Da - cu plata unei contribuții de 30% din venitul beneficiarilor, care se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului de incluziune, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă. Pentru beneficiarii care primesc serviciile finanțate prin proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă, costurile se acoperă din sursa de finanțare respectivă, fără contribuție din partea beneficiarului. ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Alba Iulia, județul ALBA, str. Libertății nr. 21, codul poștal 510103.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: construită la sol 344 m.p

Nr. etaje: 1 nivel-parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: 5 (magazii, sală de mese etc)

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

Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24)
	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 8
	nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Cantina de Ajutor Social are drept scop prestarea serviciilor sociale de preparare și distribuire a hranei, gratuit sau contra cost, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Cantina de Ajutor Social este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr.185/25.08.1998 privind desființarea Căminului de pensionari din strada Mărăști, nr. 9 și înființarea cantinei de ajutor social și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială.

Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului respectiv:

- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 9, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului/directorului Direcției de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Cantina de Ajutor Social aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Procedura de admitere este aprobată de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin

Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de furnizare servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu este cazul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- acte de identitate original (B.I, C.I, Carte provizorie), pentru toți membrii familiei, certificat de căsătorie, de deces (după caz), sentința de divorț (după caz);
- adeverință de elev;
- adeverință de salariu net, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, pe luna anterioară depunerii dosarului după caz declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;
- hotărâre de plasament/încredințare copil, original (după caz);
- adeverință de la medicul de familie pentru toți membrii adulți ai familiei din care să rezulte starea de sănătate (istoricul bolilor) și că nu suferă de boli contagioase și dacă este persoană nedepasabilă (după caz),
- alte documente, dup caz.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026: Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite în baza Legii 208/1997.

Serviciile sociale se prestează gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului mediu net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune. La stabilirea dreptului la serviciile Cantinei de Ajutor Social se iau calcul toate veniturile care se iau în considerare la stabilirea venitului minim de incluziune. Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului de incluziune, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

Procedura prin care se întocmește documentația pentru beneficiarii cantinei de ajutor social, precum și condițiile în care poate fi accesat acest serviciu este cuprinsă în Procedura de admitere din Manualul de proceduri al Cantinei de Ajutor Social, aprobat de FSS. Procedura de admitere este disponibilă la sediul Direcției de Asistență Socială și la sediul Cantinei de Ajutor Social.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor furnizate prin Cantina de Ajutor Social:

- nerespectarea condițiilor contractuale;
- comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei;
- suspendarea sau retragerea licenței de funcționare;
- neprezentarea timp de 3 zile consecutiv (inclusiv sâmbăta și duminica), pentru ridicarea porției de hrană;
- dacă se constată modificări care duc la încetarea porțiilor de hrană, se efectuează anchetă socială (dacă e cazul);
- neachitarea contravalorii meselor până în data de 20 a lunii următoare pentru luna anterioară;
- dacă se comercializează de către beneficiari produsele primite ca porție de hrană de la cantina de ajutor social;
- încălcarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Cantina de Ajutor Social;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

- acordul părților privind încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

Direcția de Asistență Socială are o procedură proprie privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative în domeniu.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Primarului, motivată de către furnizorul de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

| X | DA | | NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

Beneficiarii serviciului social Cantina de Ajutor Social au următoarele drepturi:

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr.

292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt:

Alimentație	- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și distribuire a 2 mese/zi/persoană, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale; - transportul hranei la domiciliu pentru persoanele nedeplasabile.
Asistență medicală	- asistența medicală asigurată de asistent medical comunitar pentru monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, informare și consiliere medicală.
Insertie/ Reinsertie socială / Integrare/ Reintegrare socială	-informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere specializată (consiliere socială, juridică,)
Alte activități/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	- colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

Se pot acorda servicii/activități prin programe/proiecte cu finanțare neramburabilă, parteneriate, donații, cum ar fi: transport și distribuție hrană; dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale, după caz, inclusiv facilitarea implicării în activități de voluntariat; sprijin pentru accesarea serviciilor de suport existente la nivelul FSS/DAS Alba Iulia, inclusiv servicii prin spălătoria socială,etc.

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III constau, după caz, în:

- accesarea și implementarea de programe, proiecte, parteneriate sau alte forme legale de colaborare, în vederea dezvoltării, diversificării și adaptării serviciilor/activităților acordate beneficiarilor, în limita resurselor disponibile și cu respectarea cadrului legal aplicabil;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate, după caz, următoarele resurse: fonduri externe nerambursabile, fonduri provenite din programe/proiecte, donații, sponsorizări, parteneriate și alte surse legal constituite.

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

(1) Serviciul social

Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr total de personal – 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr 218/25.06.2024 privind modificarea organigramei și a statului de funcții a Direcției de Asistență Socială prin reorganizare.

Personalul care deservește Cantina de Ajutor Social este compus din:

a) Personalul de conducere:

- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Directorul Executiv Adjunct asigură conducerea și coordonarea Cantinei de Ajutor Social, conform atribuțiilor din fișa postului.

- Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Serviciul financiar, administrativ și achiziții publice.

b) Personalul de specialitate: personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi

-asistent social -1

-bucătar -2

-inspector de specialitate -1

c) Personal cu atribuții delegate: consilier juridic, asistent medical comunitar, consilier(gestionar) inspector de specialitate (cu studii economice), consilier(asistent social), șofer.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: evaluare/reevaluare socială împreună cu asistentul social, aplicare chestionare, integrare/reintegrare socială, etc.

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

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, pe baza fișei de sarcini sau caietului de practică.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: -
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, Codul administrativ, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării

obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu serviciul financiar;

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate și auxiliar:

a) asistent social (263501);

b) bucătar (512001)

c) alt personal de specialitate în asistență socială - inspector de specialitate (242203)

d) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, personal cu atribuții delegate: și anume: consilier juridic (261103), asistent medical comunitar (325301), consilier(gestionar) (242201), inspector de specialitate (cu studii economice) (242203), consilier (asistent social (263501), șofer (832201).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Activitățile administrative și auxiliare serviciului social: mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.
- (2) Categoriile de personal administrativ includ personalul din statul de funcții și personalul cu atribuții delegate, enumerat la pct.10.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ: nu este cazul

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora :	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului de incluziune de 30% din venitul pe persoană fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă. ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația învigoare:	☒ DA ☐ NU
--	---

14. Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.07.2026.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 255/2019, precum și orice alte prevederi contrare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Cantinei de Ajutor Social. De asemenea, 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.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.
- (5) Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, în condițiile legii
- (6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

Director executiv

Adela Cristescu

Director Executiv Adjunct

Olga Hașegan

Întocmit

Consilier

Maxim Claudia

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI ALBA IULIA
Gabriel-Codru PLEȘA

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
ALBA IULIA
Georgeta-Camelia RÂNGHET