

HOTĂRÂREA NR 46

Cu privire la actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Cantina Socială Crețeni”

Consiliul local al comunei Crețeni întrunit în ședință ordinară publică la data de 27.11.2023 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 în funcție, ședință condusă de domnul consilier local Ispas Eugen,

LUÂND IN CONSIDERARE:

- Referatul de aprobare nr. 5756 din 16.11.2023, prin care se propune actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Cantina Socială Crețeni” ;
- Referatul întocmit de Coordonatorul Centrului Multifuncțional Crețeni nr. 535 din 29.08.2023;
- Procesul-Verbal de control nr. 15473 din 22.06.2023 întocmit de AJPIS VÂLCEA ;
- Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității proiectului de hotărâre, întocmit de către secretarul localității, nr. 5795/17.11.2023;
- Avizul comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultura, protecție socială, activități sportive și de agrement nr. 46 din 27.11.2023;
- Avizul comisiei pentru programe, dezvoltare economico-socială, protecția mediului, buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultura, gospodărie comunală, servicii și comerț nr. 46 din 27.11.2023;
- Avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor nr. 46 din 27.11.2023;
- Anunțul nr. 5758 din 16.11.2023 privind aducerea la cunoștință publică a proiectului de hotărâre;
- Procesul verbal de afișaj nr. 5759 din 16.11.2023

În conformitate cu anexa 9 din OAP nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, HG nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art.129 alin. (2) lit.d) și alin. (7) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională, republicată.

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. a) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu un nr. de 8 voturi „pentru” și 3 voturi „împotriva”, a fost adoptată următoarea :

H O T Ă R Ă R E

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Cantina Socială Crețeni ”, conform anexei care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Regulamentul de organizare și funcționare prevăzut la art. 1 va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului din cadrul serviciului social de zi „Cantina Socială Crețeni ” .

Art.3. – Primarul și Centru Multifuncțional de Servicii Sociale Crețeni vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre, iar secretarul localității va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului Județului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului și aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției, secțiunea Monitorul Oficial Local .

Președinte de ședință
Ispas Eugen



Contrasemnează
Secretar General UAT cu exercitare
Pănescu Petruț-Eduard

A blue ink signature of Pănescu Petruț-Eduard, written in cursive.

Nr. 46 din 27.11.2023
Comuna Crețeni, județul Vâlcea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: " Cantina Sociala Creteni"

Art. 1: Definiție

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

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cantina Sociala", cod serviciu social 8899 CPDH-I, funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Creteni, serviciu fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Primăria Creteni, , acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 00729, acreditat prin Decizia 43/10.04.2014, cu sediul în Creteni, str.Principala,nr.135, județul Valcea și licențiat prin Licența de funcționare, seria LF, NR.0009290 din 18.01.2021 valabilă până în data de 17.01.2026.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina Sociala" este prestarea serviciilor sociale gratuite, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite: persoane vârstnice care locuiesc singure, persoane aflate în risc de sărăcie și marginalizare socială, persoane defavorizate social.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, capacitatea serviciului

(1) Serviciul social "Cantina Sociala" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare

a serviciilor sociale precum și respectarea standardelor specifice de calitate pentru servicii sociale acordate în comunitate și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 1247 din 23 decembrie 2022.

(3) Serviciul social "Cantina Sociala" este înființat și își desfășoară activitatea ca unitate fara personalitate juridica, în cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Creteni, pe baza Hotărârii Consiliului Local Creteni în subordinea Consiliului Local Creteni.

Cantina sociala Creteni are o capacitate de 30 locuri/beneficiari/ zi.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei Sociale" 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) deschiderea către comunitate;
- d) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- e) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

h) 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;

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul cantinei sociale sunt:

- a) Persoane varstnice , cu statut de beneficiar al Centrului de zi pentru persoane varstnice;
- b) Copii, beneficiari ai Centrului de Zi, Creteni ;
- c) 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;
- d) 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, respective 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit c);
- e) 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;
- f) pensionarii;
- g) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali ;
- h) invalizii și bolnavii cronici;
- i) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Acte de identitate, Copie și original (B.I., C.I., Carte provizorie), pentru toți membrii familiei, certificat de căsătorie, de deces (unde este cazul), sentința de divorț (unde este cazul);
- adeverința de elev;
- adeverința de venituri, cupon de pensie, cupon somaj, alte documente, pe luna anterioară depunerii dosarului, după caz Declarație pe propria răspundere a beneficiarului, în original;
- hotărâre de plasament/incredințare copie și original;

- certificat si hotarare de incadrare intr-un grad de invaliditate/handicap, copie;
- pentru beneficiarii Centrului de zi pentru persoane varstnice si beneficiarii Centrului de zi pentru copii dosarele se gasesc la sediul fiecarui centru;

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

b) Conditii de eligibilitate:

1) Serviciile sociale prevazute se presteaza gratuit pentru persoanele stabilite la art. 6 alin. b .

2) 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;

3) Beneficiari ai centrului de zi pentru persoane varstnice cu un venit mai mic sau egal cu venitul minim social(indemnizatie sociala, actualizat conform legii).

4) In situatia in care persoanele indreptatite realizeaza venituri care se situeaza peste nivelul net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea venitului minim social(indemnizatie sociala)pot beneficia de serviciile cantinei sociale, cu plata unei contributii de 30%din venitul pe persoana, fara a depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.

5) persoane varstnice bolnave singure, aflate in situatie de marginalizare, risc social, vulnerabilitate indiferent de venituri pe care le au. Persoane varstnice singure care nu-si pot pregati hrana zilnica necesara pentru a se alimenta.

6) familii cu copii in situatii dificile privind veniturile, starea de sanatate, situatia materiala, pana la iesirea din situatia de risc in care se afla.

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

In cazul beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane varstnice si beneficiarilor Centrului de zi pentru copii servirea mesei este specificata in contractul de furnizare servicii de la dosarul fiecarui beneficiar.

c) Conditii de incetare a serviciilor:

- Neprezentarea timp de 10 zile consecutive pentru ridicarea porției de hrana, atrage după sine sistarea dreptului;
- Dacă se constată modificări care duc la încetarea dreptului de acordare a hranei, se efectuează ancheta socială, dacă este cazul și se propune încetarea dreptului prin dispoziția primarului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual, neurmata de încheierea altui contract sau de prelungirea contractului;
- Acordul partilor privind încetarea contractului;
- La cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- Nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- Scopul contractului a fost atins;
- La decesul beneficiarului
- În situațiile prevăzute de Ordinul 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru Cantina de ajutor social
- Nu respecta prevederile prezentului regulament;

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul "Cantina Socială" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- i) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- j) de a fi tratați fără discriminare;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul "Cantina Socială" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

- b) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
- c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Alte obligatii:

- a) sa respecte intervalul orar intre care se distribuie hrana la cantina sociala;
- b) beneficiarii au obligatia de a se abtine de la orice fapta care ar prejudicia cantina si angajatii acestora si de a mentine ordinea si disciplina in cadrul cantinei, fiind interzisa folosirea unui limbaj inadecvat;
- c) beneficiarilor le este interzis accesul in cadrul cantinei sub influenta bauturilor alcoolice;
- d) este interzis fumatul in incinta cantinei;

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Sociala" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
 - 2. pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană , în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale
 - 3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiaza de distribuirea hranei la domiciliu;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. materiale informative pe suport de hartie sau electronic (site-ul institutiei) care cuprind o scurta descriere a cantinei;
 - 2. ghidul beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la Regulamentul de Organizare si Functionare;
 - 3. rapoarte de activitate
 - 4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
- 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. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în relația cu mass-media;
2. asigurarea transparenței privind activitățile centrului;
3. dezvoltarea de activități care duc la dezvoltarea stimei de sine a beneficiarilor pe baza de parteneriate;
4. dezvoltarea de programe conform nevoilor reale a beneficiarilor;
5. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică;
6. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. monitorizarea periodică a serviciilor prestate;
3. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport de serviciile oferite;

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

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

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
Serviciul social "Cantina Sociala Creteni" funcționează în cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Creteni și folosește personalul din cadrul Centrului Multifunctional.

Art.9: Personalul de conducere

☐ Personalul de conducere poate fi:

a) sef centru ;

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

Art.10: Personalul de specialitate și auxiliar

a) Personalul de specialitate și auxiliar al "Centrului Multifunctional" este:

a) asistent social - 1;

- b) psiholog - 1;
- c) bucatar – 1;

Atribuții ale personalului de specialitate și auxiliar

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

Bucatar:

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire;
- participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curatenia bucătăriei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- răspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul Centrului.

Art.11: Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:
și poate fi: infirmiera și personal administrativ curățenie.

Personalul pentru curățenie are următoarele atribuții:

- Asigură curatenia în incintă înainte sau după terminarea programului de lucru
- Asigură curatenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși)
- a) Spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico – sanitare

- b) Sterge praful si lustruieste mobilierul conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
 - c) Spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;
 - d) Asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, scari) etc;
 - e) Aerisește spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne ale companiei;
 - f) alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;
- Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 12: Finanțarea cantinei sociale

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, cantina sociala 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:

- b) bugetul local ;
- c) bugetul de stat;
- d) contributia persoanelor beneficiare;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, juridice, culte religioase din țară și din străinătate;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13: Dispoziții finale

- (1) " Cantina Sociala Creteni" își desfășoară activitatea în baza unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
- (2) Personalul Centrului Multifunctional este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Beneficiarii " Cantinei Sociale" au obligația să păstreze bunurile din dotarea unitatii și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile unitatii. 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.
- (6) Personalul unitatii , indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Primarului Comunei Creteni, Inspectoratului teritorial de muncă Valcea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (9) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - Reclamațiile pot fi adresate coordonatorului Centrului Multifunctional direct sau prin intermediul oricărei alte persoane;
 - coordonatorului Centrului Multifunctional are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
 - Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Valcea, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

Președinte de sedință
Ispas Eugen



Contrasemnează
Secretar General UAT cu exercitare
Pănescu Petruț-Eduard

Comuna Creteni, județul Vâlcea