



ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CANTINA SOCIALĂ**

Art.1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Cantinei Sociale aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, unitate socială rezultată prin comasarea celor două cantine sociale (*Cantina Socială Crângași și Cantina Socială Uverturii*), existente până la aprobarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr.93/ 29.04.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Cantina Socială poate deservi până la maxim 450 beneficiari, având sediul situat în Calea Crângași nr.42-44, sector 6, București, cod serviciu social cod 8899 CPDH-I, fiind în subordine și administrată de către furnizorul de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000437/16.04.2014.

Art. 3. Scopul serviciului social

Cantina Socială reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari.

Asigurarea de hrană (masă caldă / produse alimentare) în cadrul Cantinei Sociale pentru un număr de 450 persoane, cu domiciliul legal/reședința pe raza sectorului 6, din categoria celor considerate vulnerabile, care necesită ajutor semnificativ în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, membrii acestora, reprezentanților legali/convenționali cât și pentru angajații cantinei.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cantina Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr.93/ 29.04.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sector 6, 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 Ordinului 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 - Standarde minime de calitate cantină socială.

Art. 5. Principiile care stau la baza serviciului social

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei Sociale sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- beneficiarii cantinei sociale sunt obligați să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizată și se interzic certurile și violența între aceștia sau personalul care îi deservește, în caz contrar începând cu a doua abatere, accesul în cadrul programului se sistează;
- beneficiarii cantinei au obligația să înștiințeze responsabilul de caz, cu privire la orice modificare intervenită în situația acestora, în termen de 3 zile de la producerea evenimentului;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și eticii profesionale.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

a) Categoriile de persoane care pot beneficia de cantină socială:

- copilul în situație de risc ridicat ;
- tinerii de peste 18 ani care nu mai sunt cuprinși în sistemul de ocrotire a copiilor fără familie;
- persoane beneficiare de venit minim garantat;
- persoanele de etnie romă;
- vârstnicii în situație de risc ridicat;
- persoanele fără adăpost;
- persoanele cu dizabilități;
- familiile monoparentale;
- persoane eliberate din sistemul de detenție;
- persoanele dependente de droguri și alcool;
- victimele violenței domestice;
- victime ale traficului de persoane;
- victime ale infracțiunilor;
- persoanele infectate cu HIV/SIDA;
- persoanele afectate de boli profesionale;

- persoane cu boli cronice;
- refugiații, azilanții cu forme legale de ședere;
- alte persoane aflate în dificultate.

b) Condițiile de admitere în cadrul Cantinei Sociale:

Acte necesare:

- acte identitate: buletin de identitate, carte de identitate, carte provizorie de identitate;
- adeverință salariu net și alte venituri realizate (se va prezenta trimestrial sau când situația impune);
- adeverință de venituri emisă de Administrația Finanțelor Publice Sector 6, în situația în care solicitantul nu realizează nici un venit (se va prezenta trimestrial sau când situația impune);
- adeverință eliberată de Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6, pentru persoanele apte muncă (se va prezenta trimestrial sau când situația impune);
- adeverință Casa Locală de Pensii Sector 6, din care să rezulte că persoana figurează/nu figurează în baza de date ca persoană beneficiară de vreo formă de pensie (se va prezenta trimestrial sau când situația impune);
- dovadă privind capacitatea/incapacitatea de muncă (după caz);
- declarație conform H.C.L nr.317 din 18.12.2018 privind participarea activă a persoanelor care primesc beneficii de asistență socială acordate de la bugetul local la viața comunității, prin prestarea de acțiuni sau lucrări de interes local;
- declarație de consimțământ cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare;
- talon șomaj (se va prezenta trimestrial sau când situația impune);
- talon pensie (se va prezenta trimestrial sau când situația impune);
- dovadă medicală care să ateste că poate servi masa în colectivitate (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- alte documente justificative, după caz.

c) Criterii de eligibilitate

Sunt eligibile persoanele ale căror venituri cumulate lunar sunt situate până la nivelul salariului minim net pe economie actualizat conform legii / per membru de familie sau persoană singură.

d) Descrierea procedurii:

Pentru admiterea în cadrul Cantinei Sociale, beneficiarul trebuie să completeze o cerere însoțită de documente care să ateste situația socio-economică și medicală.

Acordarea serviciilor în cadrul Cantinei Sociale aflată din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, se realizează astfel:

Persoanele care solicită acordarea de hrană (masă caldă / produse alimentare), se vor adresa printr-o cerere scrisă însoțită de documente justificative ale situației socio-economice și medicale la sediul Cantinei Sociale sau la sediile administrative ale D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Responsabilul de caz desemnat la nivelul Cantinei Sociale (asistent social), va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei, care să conțină următoarele documente: **notă de informare, declarație de consimțământ, cerere acordare servicii cantină socială, documente justificative, ancheta socială** (întocmită de asistentul social) și **planul de intervenție** (luat la

cunoștință de către titular/reprezentant legal, semnat de asistent social și contrasemnat de șef cantină socială).

Cantina Socială realizează ancheta socială la domiciliul / reședința persoanei solicitante /reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia.

Cantina Socială nu mai efectuează ancheta socială cu personalul propriu în următoarele situații :

- dacă, pentru unele persoane, au fost efectuate anchete sociale în scopul acordării altor servicii sociale sau beneficii de asistență socială, iar rezultatele anchetei evidențiază eligibilitatea persoanei respective pentru serviciile oferite de cantină, se utilizează ancheta socială respectivă, în copie;

- dacă serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are reședința/domiciliul persoana solicitantă a întocmit un plan de intervenție, conform art.47 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în care se recomandă acordarea serviciilor oferite de cantină, se utilizează ancheta socială care a stat la baza planului de intervenție, prezentată în copie.

În termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, se va comunica în scris către solicitantul serviciului social modul de soluționare al cererii sale.

În cazul eligibilității persoanei singure/familiei, se va întocmi un referat de către responsabilul de caz (asistent social), cu propunere de admitere în respectivul program social, referat ce va fi materializat printr-o **Dispoziție de acordare a serviciilor de cantină socială** semnată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

În cazul persoanei singure/familiei care nu întrunește condițiile de eligibilitate sau nu dispune de toate documentele justificative pentru accesarea serviciului social, se va formula de către responsabilul de caz (asistent social) - în termenul legal prevăzut de lege - un răspuns scris cu privire la motivul neacordării serviciului social.

Pentru cazurile de urgență, cererea pentru prestarea serviciilor cantinei sociale pe o perioadă de maxim 7 zile, este aprobată de conducătorul cantinei.

În baza **Dispoziției de acordare a serviciilor de cantină socială** semnată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și a prezentării persoanei la cantina socială, responsabilul de caz (asistent social) va încheia cu beneficiarul un **contract de servicii sociale**, ce va fi semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii sociale.

În situația în care persoana singură/familia este eligibilă pentru acordarea serviciilor de cantină socială, dar la acel moment nu există locuri disponibile pentru includere în programul social, aceasta va fi înscrisă de către responsabilul de caz (asistent social) din cadrul Cantinei Sociale pe o listă de așteptare, urmând să-i fie comunicat un răspuns scris în acest sens.

În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii de cantină socială, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii sociale încheiat cu furnizorul de servicii sociale, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea de către responsabilul de caz (asistent social) din cadrul Cantinei Sociale a unui referat cu propunere de încetare a serviciilor de cantină socială (în baza rapoartelor scrise și documentelor justificative), materializat printr-o **Dispoziție de încetare a serviciilor de cantină socială** semnată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

În cazul în care din motive obiective, una sau mai multe persoane absentează din programul social, porțiile de mâncare rămase neridicate se vor distribui - persoanelor aflate în lista de așteptare - în ordinea priorității, după caz.

Reevaluarea situației persoanei singure/familiei în vederea menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează de către responsabilul de caz (asistent social) al cantinei sociale, trimestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări) sau când situația o impune.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii sociale; la sediul Cantinei Sociale dosarele persoanelor vor fi arhivate pe o perioadă de un an, ulterior fiind depozitate în spațiile cu destinația de arhivă.

Acordarea/sistarea serviciului de cantină socială se va realiza conform prevederilor cuprinse în contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul, precum și a Regulamentului

propriu/intern de organizare și funcționare. Cantina Socială se asigură că, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul/după caz, reprezentantul său legal primește toate informațiile referitoare la programul cantinei sociale, modul de organizare și funcționare al acesteia, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu/intern de organizare și funcționare. Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal.

Durata de acordare a serviciului social, conform prezentului contract, este de 6 luni de zile, pentru toate categoriile de persoane vulnerabile (definite la art.6), cu posibilitatea asigurării continuității, doar în cazul situațiilor de dependență obiectivă.

Asigurarea continuității furnizării serviciului social, are la bază reevaluarea situației beneficiarului, iar în cazul menținerii condițiilor de eligibilitate, se completează un act adițional la contractul de servicii sociale inițial, cu prelungirea perioadei de acordare pentru încă 6 luni.

Personalul de specialitate din cadrul Cantinei Sociale întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- notă de informare;
- declarație de consințământ;
- cererea pentru acordarea serviciului social de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal;
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică și medicală a beneficiarului /familiei în original sau, după caz, în copie;
- documentele justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei, în copie; după caz;
- declarația pe proprie răspundere a beneficiarului dacă realizează venituri ce nu sunt supuse impozitării, în original;
- referat cu propunere de includere în programul cantinei sociale, în original;
- dispoziția semnată de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- contractul de furnizare servicii social, în original;
- emitere răspuns solicitant cu privire la acordarea serviciului social.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- acordul părților privind încetarea contractului;
- refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului familiei beneficiare de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- refuzul persoanelor apte de muncă (fără loc de muncă) de a presta muncă în folosul comunității;
- înregistrarea a 3 absențe consecutive la ridicarea hranei;
- nerespectarea prevederilor din contractul de servicii sociale;
- scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- încetarea perioadei contractului de servicii sociale;
- decesul beneficiarului;
- limitarea sau schimbarea domeniului de activitate al furnizorului.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei Sociale au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei Sociale au următoarele obligații:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciului social;
- să furnizeze corect informațiile solicitate în ancheta socială;
- să furnizeze documentele necesare întocmirii dosarului precum și în vederea reevaluării trimestriale;
- să-și înscrie minorii aflați în întreținere într-o formă de învățământ preșcolar sau școlar și să prezinte un act doveditor în acest sens;
- în cazul persoanelor apte de muncă (fără loc de muncă) să efectueze numărul orelor de muncă corespunzător serviciului social acordat.
- să anunțe în termen de 3 zile, orice schimbare determinantă (în componența familiei, veniturilor, domiciliului etc.) pentru acordarea serviciului social;
- să respecte prevederile din Contractul de servicii sociale;
- să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Cantinei Sociale;
- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei Sociale.

Art. 7. Activități și funcții

1. Principalele activități și funcții ale serviciului social "Cantina Socială" sunt următoarele:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepararea și distribuirea hranei (masă caldă / produse alimentare) cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ; Cantina Socială furnizează fiecărui beneficiar hrana echivalentă pentru 2 mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), de luni până vineri, iar vinerea se distribuie alimente pentru perioada de weekend;
- meniul este variat de la o zi la alta și se afișează zilnic la sediul cantinei sociale;
- beneficiarii deplasabili iau/ridică masa la sediul cantinei sociale, iar în situațiile excepționale (prin care se dispun luarea de măsuri restrictive la nivel local/național), se distribuie către aceștia hrană rece (ambalată corespunzător), într-un spațiu special amenajat al cantinei, în vederea evitării riscurilor de contaminare.
- pentru beneficiarii nedeplasabili ai Cantinei Sociale, asigurarea mesei se va realiza la domiciliu, prin furnizarea unui pachet cu hrană rece (ambalată corespunzător), în vederea evitării riscurilor de contaminare, cu mijloace de transport autorizate aflate în subordinea furnizorului de servicii sociale.
- programul cantinei sociale este afișat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
- monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor calde / alimentelor oferite;
- elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii privind condițiile de acordare și de încetare a serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul cantinei sociale.

2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- distribuirea sau postarea pe site-ul furnizorului de servicii sociale a materialelor informative privind serviciile cantinei de ajutor social;
- informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare a cantinei de ajutor social și la procedurile interne aplicabile;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

3. 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:

- personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;
- beneficiarii au dreptul la libera exprimare, în condițiile prezentului regulament;
- informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în acordarea serviciilor sociale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin utilizarea chestionarelor privind gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei sociale prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea unui spațiu amenajat și dotat astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
- asigurarea unui spațiu special destinat preparării hranei și servirii/distribuirii acesteia;
- cantina socială dispune de spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
- cantina socială elaborează un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
- cantina socială efectuează transportul hranei cu autovehicule autorizate, conform normelor sanitare-veterinare și utilizează recipiente curate, igienizate și închise ermetic.

Art. 8. Structura organizatorică

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru funcționarea cantinei sociale este următorul:

- 1 Șef cantină;
- 2 Asistenți sociali;
- 3 Inspectori de specialitate;
- 7 bucătari.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Activitățile de achiziții, contabilitate, resurse umane, audit, registratură etc. vor fi asigurate de compartimentele funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art. 9. Personalul de conducere

Conducerea cantinei sociale este asigurata de șeful cantinei.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate, sau ori de câte ori este solicitat;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune anual sumele necesare bunei funcționări a cantinei, ce le transmite pentru consolidarea bugetului D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- urmărește respectarea proceduri de lucru de către angajați, stabilită la nivelul cantinei sociale, precum și respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor prevăzute în contractele de furnizare a serviciilor sociale;
- întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților din subordine;
- realizează anual evaluarea personalului cantinei și notează gradul de îndeplinire a atribuțiilor acestora și performanțele individuale;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;
- reprezintă cantină în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate;
- asigură respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul cantinei sociale;

- asigură respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea privind beneficiarii cantinei sociale;
- întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea funcționalității cantinei sociale;
- aduce la cunoștința superiorilor ierarhici situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- ține evidența zilnică numerică și nominală a beneficiarilor de cantină socială și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate).
- întocmește planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curățenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare-zugraveli, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, amenajarea spațiilor exterioare etc.);
- organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa ;
- informează șefii ierarhici despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic survenite în activitatea cantinei sociale;
- asigură existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din cantina socială privind respectarea normelor de protecția muncii, precum și a securității muncii;
- participă la cursurile de perfecționare ;
- răspunde de curățenia, dezinfecția și deratizarea tuturor spațiilor cantinei;
- răspunde de asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul furnizorului (raportul de activitate se finalizează în luna februarie a.c. pentru anul anterior);
- ține un registru de evidență a incidentelor deosebite în care se menționează data și natura incidentului, numele, prenumele, vârsta și adresa de domiciliu/rezidență a beneficiarului, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- realizează anual evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- verifică și vizează evidența cu beneficiarii prezenți și absenți, înscrși în programul Cantinei Sociale;
- pe baza meniului orientativ, întocmește graficul de aprovizionare cu materiile prime alimentare necesare, ținând cont de stocurile existente în magazie și de alocația zilnică de hrană;
- calculează economiile sau depășirile de alocație de hrană pentru beneficiarii Cantinei Sociale;
- întocmește pontajul de prezență și graficul privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- propune furnizorului, când este cazul, prin referate, sancționarea personalului din subordine;
- monitorizează livrările de produse, repartizate Cantinei Sociale de către furnizor, achiziționate prin proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- întocmește și transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și a informațiilor de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiilor de contractare a respectivelor contracte;

- transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art.155 din Legea nr.98/2016;
- transmite informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care să cuprindă cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

Responsabilități SCIM

a) Responsabilități în derularea activității Comisiei de monitorizare:

- stabilește obiectivele specifice ale structurii organizatorice a cărei activitate o coordonează;
- stabilește activitățile care trebuie organizate și derulate pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește activitățile pentru care este necesar să fie elaborate proceduri
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structura organizatorică, respectiv entitate, procesările care au loc, destinatarii documentelor, fluxurile de comunicare interne, cu nivelele ierarhic superioare și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii organizatorice;
- iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;
- asigură analiza, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare.

b) Responsabilități în derularea activității, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, cu aprobările persoanelor autorizate:

- preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, cu aprobările persoanelor autorizate;
- prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul structurii organizatorice în funcție de resursele disponibile
- stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în structura organizatorică,
- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenelor la care acestea le vor finaliza;
- analizează și avizează procedurile primite în limitele de competență stabilite prin decizii ale conducătorului entității publice;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a P.O.;
- coordonează realizarea la termen a măsurilor stabilite prin Programul de dezvoltare pentru structura organizatorică pe care o conduce.

c) Responsabilități în derularea activității de analiza a rezultatelor obținute:

- propune spre aprobare conducătorului entității programarea ședințelor (inclusiv a celor extraordinare), ordinea de zi a acestora și lista participanților;
- asigură comunicarea cu 5 zile înaintea datei stabilite pentru ședință, a documentelor;
- întocmește și prezintă managementului raportul despre funcționarea sistemului de control intern managerial în vederea analizei;
- verifică implementarea și eficiența acțiunilor corective/preventive inițiate.

d) Responsabilități în derularea activității de gestiune a abaterilor, identificarea și tratarea neconformităților:

- stabilește responsabilități, termene pentru aplicarea acțiunilor corective/preventive și se asigură că acestea sunt efectuate și eficiente în raport cu cerințele specificate.

e) Responsabilități în derularea activității de evaluare, implementare și monitorizare SCIM:

- analizează și determină cauzele neconformităților apărute în activitate;
- stabilește și implementează la timp acțiunea corectivă/preventivă;
- întocmește și semnează Chestionarul de autoevaluare.

f) Responsabilități în derularea activității de măsurare și monitorizare a proceselor:

- verifică respectarea procedurilor aplicabile de către personalul din subordine implicat în activitățile procedurale;
- monitorizează permanent modul de realizare a procesului pentru care este responsabil.

Responsabilități GDPR :

- angajatul își asumă obligația utilizării datelor cu caracter personal obținute din dosarele administrative ale beneficiarilor serviciilor sociale oferite de Cantina Socială, precum și din baza de date de evidență a acestora exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- angajatul își asumă obligația să asigure confidențialitatea și protecția acestor date;
- angajatul își asumă obligația să nu înstrăineze datele cu caracter personal ale beneficiarilor cantinei niciunui terț, persoană fizică sau juridică, decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale aplicabile, având cunoștința de fapt că, în caz contrar, va fi sesizată Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- angajatul a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date, urmând să se conformeze întocmai prevederilor legale și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea cazurilor de încălcare a reglementărilor pe linia protecției, securității și confidențialității datelor cu caracter personal;
- angajatul își asumă responsabilitatea de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, atât a documentelor letrine, cât și a înregistrărilor electronice, împotriva pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- angajatul înțelege că are obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Responsabilități ISO:

- se asigură că Obiectivele specifice cantinei sunt stabilite și comunicate angajaților din subordine;
- promovează abordarea bazată pe proces și gândirea bazată pe risc, conform noului standard SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură de existența resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor specifice;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- angrenează, direcționează și susține angajații pentru contribuirea la eficacitatea SMC;
- promovează îmbunătățirea continuă;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- susține și alte roluri relevante din organizație pentru a demonstra leadership-ul acestora conform zonelor de responsabilitate;
- comunică managementului superior orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- contribuie la soluționarea neconformităților apărute în cadrul activității pe care o gestionează.
- responsabilitățile în derularea activităților **sistemului de management anti-mită, conform ISO 37001** sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea, revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită SR ISO 37001, astfel:
- se angajează să desfășoare activitățile din fișa postului, cu respectarea standardului anti mită;
- este responsabil/ă pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor de prestații sociale și/sau facilități, precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica instituției în domeniul sistemului de management anti-mită;
- transmite responsabilului desemnat pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată responsabilului desemnat pentru supravegherea activităților sistemului de management anti-mită situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Art. 10. Personalul de specialitate

Atribuțiile personalului de specialitate sunt îndeplinite de către salariații Cantinei Sociale, conform fișei postului.

Atribuții asistent social:

- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

- păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor cantinei sociale;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul de Organizare Internă al Cantinei Sociale;
- răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului conform legii;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, privind asistența socială a beneficiarului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și alte documente la solicitarea instituției, sau a altor instituții abilitate;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- în relațiile cu mass-media colaborează cu serviciul de specialitate;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce ii revin.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei Sociale, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și monitorizează situația acestora conform legii;
- completează dosarele personale ale beneficiarilor cu toate actele necesare solicitate, în vederea includerii acestora în programul cantinei sociale;
- întocmește referate necesare emiterii de Dispoziții de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, privind acordarea/încetarea serviciului de cantină socială;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor/reprezentantului legal dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- întocmește și revizuieste planul de intervenții și urmărește obiectivele stabilite;
- reevaluează periodic (trimestrial) situația beneficiarilor sau când situația impune, în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- asigură încheierea contractului de servicii sociale dintre furnizorul de servicii și beneficiar;
- asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Organizare Internă, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului serviciului social acordat;
- întocmește listele zilnice de evidență și actualizează baza de date cu beneficiarii cantinei sociale;
- aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic, conform legislației stabilite în acest sens;
- informează șeful cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
- respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Responsabilități GDPR:

- angajatul își asumă obligația utilizării datelor cu caracter personal obținute din dosarele administrative ale beneficiarilor serviciilor sociale oferite de Cantina

Socială, precum și din baza de date de evidență a acestora exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

- angajatul își asumă obligația să asigure confidențialitatea și protecția acestor date;
- angajatul își asumă obligația să nu înstrăineze datele cu caracter personal ale beneficiarilor cantinei niciunui terț, persoană fizică sau juridică, decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale aplicabile, având cunoștință de faptul că, în caz contrar, va fi sesizată Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- angajatul a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date, urmând să se conformeze întocmai prevederilor legale și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea cazurilor de încălcare a reglementărilor pe linia protecției, securității și confidențialității datelor cu caracter personal;
- angajatul își asumă responsabilitatea de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, atât a documentelor letrine, cât și a înregistrărilor electronice, împotriva pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- angajatul înțelege că are obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Responsabilități ISO:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;

- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Atribuții inspector de specialitate (cu atribuții de management de caz):

- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor cantinei sociale;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul de Organizare Internă al Cantinei Sociale;
- răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului conform legii;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, privind asistența socială a beneficiarului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și alte documente la solicitarea instituției, sau a altor instituții abilitate;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- în relațiile cu mass-media colaborează cu serviciul de specialitate;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei Sociale, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.
- asigură egalitatea de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- întărește capacitatea beneficiarului de dezvoltare personală, de a face față și de a-și soluționa pe viitor problemele;
- dezvoltă abilități beneficiarului de a interacționa și de a funcționa în comunitate, respectând valorile și obiectivele personale ale acestuia;
- asigură acordarea către beneficiar de servicii integrate în raport cu nevoile acestuia;
- colaborează cu asistentul social în procesul de acordare a serviciilor sociale de cantină;
- contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea politicilor sociale;
- respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Responsabilități GDPR:

- angajatul își asumă obligația utilizării datelor cu caracter personal obținute din dosarele administrative ale beneficiarilor serviciilor sociale oferite de Cantina Socială, precum și din baza de date de evidență a acestora exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- angajatul își asumă obligația să asigure confidențialitatea și protecția acestor date;
- angajatul își asumă obligația să nu înstrăineze datele cu caracter personal ale beneficiarilor cantinei niciunui terț, persoană fizică sau juridică, decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale aplicabile, având cunoștința de faptul că, în caz contrar, va fi sesizată Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- angajatul a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date, urmând să se conformeze întocmai prevederilor legale și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea cazurilor de

încălcarea a reglementărilor pe linia protecției, securității și confidențialității datelor cu caracter personal;

- angajatul își asumă responsabilitatea de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, atât a documentelor letrine, cât și a înregistrărilor electronice, împotriva pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- angajatul înțelege că are obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Responsabilități ISO:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Atributii inspector de specialitate (cu atribuții administrative și de gestiune):

- se îngrijește de aprovizionarea cantinei, aparatură și alte bunuri materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a tuturor bunurilor materiale ale cantinei;
- administrează în bune condițiuni clădirea și încăperile cantinei respectând SMO și Normele Direcției de Sănătate Publică;
- colaborează și cooperează permanent cu compartimentele specializate din D.G.A.S.P.C Sector 6;
- întocmește N.I.R.-uri și bonuri de consum pe baza facturilor primite în sistem și sunt trimise spre contabilitate;
- întocmește Registru-Inventar care cuprinde bunurile materiale distribuite în cantină;

- întocmește referatele de necesitate în funcție de nevoi și le prezintă pentru verificare și aprobare șefului de centru și Directorului Executiv;
- controlează zilnic modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se evita sustragerile sau risipa;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a bunurilor materiale;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor încredințate;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens.

Responsabilități GDPR:

- angajatul își asumă obligația utilizării datelor cu caracter personal obținute din dosarele administrative ale beneficiarilor serviciilor sociale oferite de Cantina Socială, precum și din baza de date de evidență a acestora exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- angajatul își asumă obligația să asigure confidențialitatea și protecția acestor date;
- angajatul își asumă obligația să nu înstrăineze datele cu caracter personal ale beneficiarilor cantinei niciunui terț, persoană fizică sau juridică, decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale aplicabile, având cunoștința de faptul că, în caz contrar, va fi sesizată Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- angajatul a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date, urmând să se conformeze întocmai prevederilor legale și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea cazurilor de încălcare a reglementărilor pe linia protecției, securității și confidențialității datelor cu caracter personal;
- angajatul își asumă responsabilitatea de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, atât a documentelor letrine, cât și a înregistrărilor electronice, împotriva pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- angajatul înțelege că are obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Responsabilități ISO:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Atribuții Bucătar:

- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă regulile de prevenire și stingerea incendiilor, poartă uniforma în timpul serviciului;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din cantină, în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii cantinei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Cantinei Sociale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei Sociale, directorului executiv precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;
- trebuie să cunoască și să poată exploata utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;

- cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;
- prepară și distribuie mâncarea la timp, conform programului de masă;
- respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului și medicului;
- asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar
- asigură dezinfectia vaselor conform normelor în vigoare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;
- îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;
- respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Responsabilități GDPR:

- angajatul își asumă obligația utilizării datelor cu caracter personal obținute din dosarele administrative ale beneficiarilor serviciilor sociale oferite de Cantina Socială, precum și din baza de date de evidență a acestora exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- angajatul își asumă obligația să asigure confidențialitatea și protecția acestor date;
- angajatul își asumă obligația să nu înstrăineze datele cu caracter personal ale beneficiarilor cantinei niciunui terț, persoană fizică sau juridică, decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale aplicabile, având cunoștință de faptul că, în caz contrar, va fi sesizată Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- angajatul a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date, urmând să se conformeze întocmai prevederilor legale și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea cazurilor de încălcare a reglementărilor pe linia protecției, securității și confidențialității datelor cu caracter personal;
- angajatul își asumă responsabilitatea de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, atât a documentelor letrine, cât și a înregistrărilor electronice, împotriva pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- angajatul înțelege că are obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Responsabilități ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Art. 11. Finanțarea cantinei

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru cantina socială se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor pentru funcționarea cantinei sociale se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- Bugetul local;
- Donații, sponsorizări și alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate.

Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,