

JUDEȚUL HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

HOTĂRÂREA Nr.28/2016*

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi
Centrul "Cantină socială" Deva din cadrul Direcției publice administrare cantină socială Deva

Consiliul local al municipiului Deva , Județul Hunedoara

Direcția publică administrare cantină socială Deva, serviciu public cu personalitate juridică având CUI 30532255 și aflată în subordinea Consiliului local a municipiului Deva, în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale și licențierea serviciului social "Centrul Cantină socială" Deva, cod serviciu social 8899 CPDH - I, prin care să furnizeze servicii sociale gratuite sau cu plată unei contribuții persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți de Legea nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social.

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Deva, domnul Petru Mărginean, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul "Cantină socială" din cadrul Direcției publice administrare cantină socială Deva, proiectul de hotărâre nr.45/2016, raportul Direcției publice administrare cantină socială nr.2215/2015, raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură, precum și raportul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială.

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 și alin.2, art.4 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului pentru serviciile sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În baza art.30 alin.3 lit."b" și art.112 alin.3 lit."e", lit."g", lit."l", lit."m" din Legea nr.292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare;

În baza Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social;

În baza Legii nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

În baza Ordinului Ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.2126/2014, privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 9 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind cantina socială.

În temeiul art.36 alin.2 lit.,d" și alin.6 lit."a" pct.2, precum și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul "Cantină Socială" din cadrul Direcției publice administrare cantină socială Deva, direcție

* Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi pentru

cu personalitate juridică, subordonată Consiliului local al municipiului Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

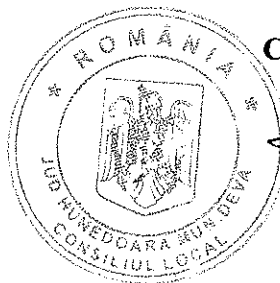
Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția publică administrare cantină socială Deva.

Art.4. – Prezenta hotărâre se comunică :

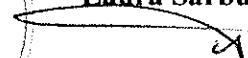
- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției publice administrare cantină socială Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

Deva, 27 ianuarie 2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Stan Hanzi



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Laura Sârbu



REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul Cantina Sociala" Deva

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Cantina Sociala" Deva, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Deva, 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

(1) Serviciul social "Centrul Cantina Sociala" Deva, cod serviciu social 8899 CPDH - I, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Deva, administrat de Direcția Publică Administrare Cantina Sociala Deva - serviciu public cu personalitate juridică având CUI 30532255, în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva și coordonat de Direcția de Asistență Socială, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000276.

(2) Direcția de Asistență Socială Deva coordonează activitatea Centrului "Cantina Socială" Deva cu scopul creșterii calității serviciului de asistență socială acordat beneficiarilor în vederea acreditării Direcției Publice Administrare Cantina Sociala Deva ca furnizor de servicii sociale și licențierii serviciului social, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Serviciul social "Centrul Cantina Sociala" Deva are sediul în Deva, Str. Titu Maiorescu Nr. 24, Jud. Hunedoara.

(4) Centrul "Cantina Socială" Deva este rezultatul reorganizării Serviciului Administrare Cantina Sociala Deva, din subordinea Direcției Publice Administrare Cantina Sociala Deva, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Deva și este constituit în baza Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și a Ordinului MMFPSPV nr. 2126/2014 Anexa 9.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Cantina Sociala" Deva este prestarea de servicii sociale gratuite sau cu plata unei contribuții persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți de Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social "Centrul Cantina Sociala" Deva este constituit în baza Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, a Ordinului MMFPSPV nr. 2126/2014 Anexa 9 și H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: conform Ordinului MMFPSPV nr. 2126/2014 Anexa 9

(3) Serviciul Social "Centrul Cantina Sociala" Deva este înființat prin reorganizarea Serviciului Administrare Cantina Sociala Deva, din subordinea Direcției Publice Administrare Cantina Sociala Deva, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Deva și funcționează în cadrul Direcției Publice Administrare Cantina Sociala Deva și în coordonarea Direcției de Asistență Socială Deva.



Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Cantina Sociala" Deva 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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;
- m) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Social "Centrul Cantina Sociala" sunt:

- a) 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;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionării;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.



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

a) dreptul la serviciile cantinei sociale se propune prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului

b) cererea de acordare/respingere se aproba prin dispoziția primarului, în baza anchetei sociale, care se comunică în scris Centrului „Cantina Socială“.

c) acordarea serviciilor de cantina se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite și trebuie să cuprindă următoarele acte:

- se completează o cerere pentru acordarea porțiilor de hrană;

- 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 cu mențiunea dacă primește bursă sau bani pentru liceu și cuantumul acestora;

- adeverință de venituri (adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință de salariu net, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, cupon de ajutor social, cupon alocație de stat pentru copii) pe luna anterioară depunerii dosarului, după caz declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;

- hotărâre de plasament/încadrare copie și original;

- certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de invaliditate/handicap, copie;

- 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;

d) criteriile de eligibilitate:

-solicitantul are domiciliul/resedința în municipiul Deva;

- Centrul „Cantina Socială“ 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 ajutorului social.

- Centrul „Cantina Socială“prestează servicii sociale persoanelor care se încadrează în prevederile HCL Deva nr. 168/2013 privind aprobarea metodologiei pentru efectuarea unor activități gospodărești de către persoanele beneficiare de serviciul cantinei de ajutor social

e) procedura prin care se întocmește documentația pentru beneficiarii cantinei sociale, precum și condițiile în care poate fi accesat acest serviciu este cuprinsă în Procedura operațională a Centrului „Cantina Socială“ Deva.

f) contractul de furnizare servicii se încheie între cantină/furnizorul acesteia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de cantină/furnizorul acesteia, în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare și procedura proprie de admitere. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

g) 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 social, 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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- neprezentarea beneficiarului, fără motive temeinice, timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană;

- dacă se constată modificări care duc la încetarea porțiilor de hrană, se efectuează anchetă socială (dacă e cazul) și se propune încetarea dreptului prin dispoziția primarului;

- neachitarea contravalorii meselor până în data de 5 a lunii următoare pentru luna



anterioară;

- dacă se comercializează de către beneficiari produsele primite ca porție de hrană de la cantina socială

- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Centrului „Cantina socială”;

- tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor beneficiari, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

- acordul părților privind încetarea contractului;

- la cererea unilaterală a beneficiarului;

- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;

- scopul contractului a fost atins;

- în situațiile prevăzute de Ordinului nr. 2126/2014 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind cantina socială și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard.

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în Centrul „Cantina Socială” Deva 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrul „Cantina Socială” Deva au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. 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 prevederile prezentului regulament.

(6) Alte obligații pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social:

a) Beneficiarii cantinei de ajutor social sunt obligați să respecte intervalul orar stabilit în care se distribuie hrana la cantina socială;

b) Beneficiarii cantinei sunt obligați să vină personal pentru a-și ridica hrana;

c) Beneficiarii cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare; hrana neridicată neprezentarea până la sfârșitul programului de distribuire a mesei decede persoana în cauză din dreptul de a ridica hrană în ziua respectivă, hrana neridicată se stornează în magazie pe bază de proces verbal iar produsele perisabile se distrug;

d) Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară;

e) Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;

f) Beneficiarii cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acestora;

g) Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;

h) Este interzis fumatul în incinta cantine

Art. 7 Activități și funcții

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina;
3. aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețuri la care acestea au fost achiziționate;
4. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază 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. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a cantinei de ajutor social;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantina de ajutor Social;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor. ;
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale;
6. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local și național;
7. socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;
2. ține evidențele contabile privind operațiunile financiare;
3. ține evidența produselor/bunurilor achiziționate;
4. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează



în cadrul Centrului "Cantina Sociala" Deva se aproba prin Hotarare a Consiliului Local a municipiului Deva.

(2) Serviciul social "Centrul Cantina Sociala" Deva funcționează cu un număr de 17 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post
- b) personal de specialitate și auxiliar – 3 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 13 posturi

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/8.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este seful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune 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 centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul centrului, în limita competenței;

o) întocmește și prezintă Directorului proiectul bugetului propriu al centrului;

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

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

r) răspunde de documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Publică de Asistență Socială Deva și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor



- asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite
- asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.
- asigura evaluarea situației persoanelor care solicită serviciile sale, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege.
- elaborează și utilizează o procedură proprie de admitere a beneficiarilor pentru serviciile oferite de cantină.
- asigura întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal al beneficiarului.
- asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor
- asigura prepararea și acordarea uneia sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ
- organizează distribuția hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice, conform unui program stabilit
- asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite
- asigură distribuția hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili
- asigură transportul hranei în condiții de siguranță sanitară
- asigura oferirea hranei zilnice beneficiarilor în condiții de siguranță și confort, în spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor.
- elaborează un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant
- asigura aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare
- se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege
- asigura protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite și măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite
- asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate și a regulamentului propriu de organizare și funcționare
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
- întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată
- realizează anual evaluarea personalului
- se asigură că personalul cantinei are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) -2 posturi
- b) nutriționist și dietetician (226503) -1 post

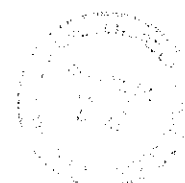


(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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.

(3) Atribuțiile asistentului social:

- a) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Publică de Asistență Socială Deva și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
- b) informează potențialii beneficiari și oricare persoane interesate cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite
- c) informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului de cantina, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.
- d) evaluează situația persoanelor care solicită serviciile de cantina, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege.
- e) redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor cantinei;
- f) încheie cu fiecare beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii.
- g) utilizează procedura de admitere a beneficiarilor proprie a Centrului pentru serviciile oferite de cantină.
- h) asigură întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal al beneficiarului
- i) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare
- j) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic
- k) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor
- l) asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite actualizează permanent situația beneficiarilor și efectuează punctajul lunar cu șeful centrului în privința numărului beneficiarilor și a perioadei pentru care acordă masa;
- m) asigură protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală răspunde de baza de date a instituției și de corecta exploatare a acesteia
- n) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate
- o) abordează cazurile noi repartizate care au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau în afara ei, prezentând cazul spre discuție Direcției de Asistență Socială Deva și Șefului de Centru
- p) aduce la cunoștința șefului centrului toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- q) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- r) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- s) răspunde și participă alături de șeful centrului de documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
- t) răspunde de serviciul de consiliere și informare a beneficiarilor



(4) Atribuțiile nutritionistului și dietetician:

- a) conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare pentru grupurile de beneficiari.
- b) controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- c) Alcătuiește regimul alimentar în funcție de normele în vigoare.
- d) verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare.
- e) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

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

- a) inspector specialitate – (242203) - 1 post
- b) gestionar depozit – (432101) - 1 post
- c) functionar administrativ – (411001) - 1 post
- d) sofer – (832201) - 1 post
- e) muncitor calificat – bucatar –(7549) - 2 posturi
- f) muncitor necalificat - ajutor bucatar (9411) – 2 posturi
- g) lucrator bucatarie – (941201) - 2 post
- h) paznic – (962907) - 1 post
- i) muncitor calificat – manipulant – (7549) - 1 post
- j) femeie de serviciu - (911201) - 1 post

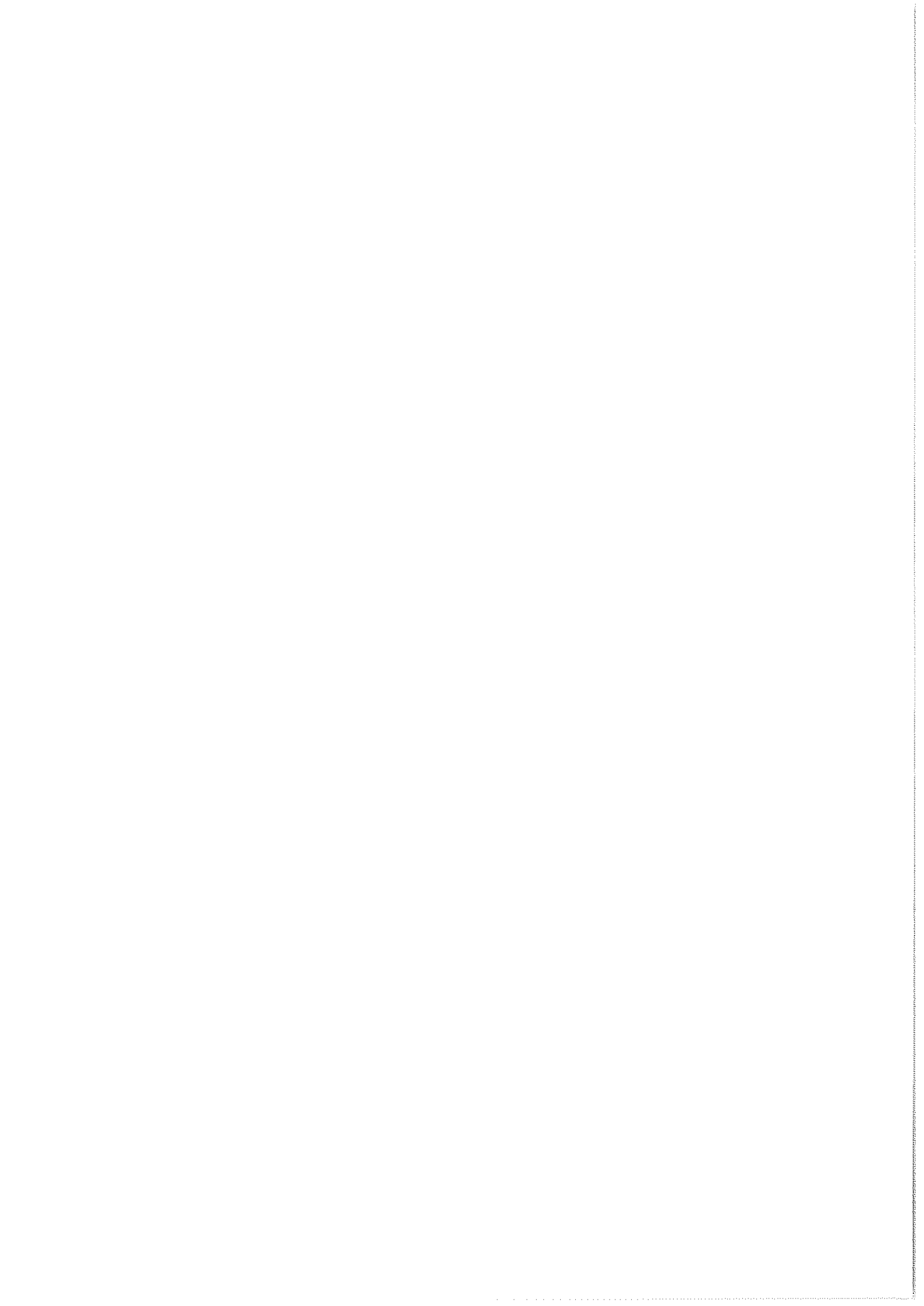
(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate

- a) întocmește referate de necesitate (liste de cantități) pentru realizarea achizițiilor de alimente și alte produse;
- b) identifică împreună cu magazionerul necesarul de aprovizionare;
- c) răspunde de aprovizionarea Centrului „Cantina Socială” Deva cu alimente, materiale de curățenie și alte bunuri necesare pentru buna funcționare;
- d) informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune constatată în funcționarea instalațiilor/aparatelor din dotarea Centrului „Cantina Socială” Deva;
- e) urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare pentru Centrului „Cantina Socială” Deva;
- f) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în activitate;
- g) participă la buna desfășurare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianța pentru beneficiarii cantinei precum și angajații Centrului „Cantina Socială” Deva;
- h) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea Centrului „Cantina Socială” Deva, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- g) asigură logistic desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor organizate de Cantina Socială;
- h) asigură împreună cu magazinerul și bucatarul, circuitul între magazie, bucatarie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;

(3) Atribuții gestionar depozit:

- a) păstrează ordinea și curățenia în magazine: primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și orice alte bunuri, numai pe baza documentelor aprobate de către persoanele în drept;
- b) preia și verifică cantitativ și calitativ alimentele pe baza documentelor însoțitoare ale acestora; la primirea alimentelor, materialelor și bunurilor de orice natură, verifică: dacă corespund





(5) Atributiile soferului:

- a) raspunde de integritatea autovehiculului, a alimentelor si bunurilor transportate;
- b) raspunde de intretinerea autovehiculului si de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- c) efectueaza transportul alimentelor preparate in conditii de securitate si igiena la asistatii sociali netransportabili;
- d) raspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- e) soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- f) in timpul operatiunii de incarcare a autoutilitareii, soferul are urmatoarele obligatii:
 - sa supravegheze dispunerea corecta a marfii pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila pe axe;
 - sa fixeze si sa asigure portiile de hrana (in cazul transportului de hrana la beneficiarii nedeplasabili), astfel incat transportul acesteia sa se efectueze in conditii de maxima siguranta;
- g) sa intocmeasca si tina la zi foaia de parcurs si FAZ-ul;
- h) se deplasează în teren impreuna cu personalul centrului ori de cate ori este nevoie pentru efectuarea activitatilor specifice activitatii centrului
- i) verifică, atat la plecare, cat și la sosire, starea tehnică a autovehiculului, depistează defectiunilor care nu pot fi remediate;
- j) întocmește referate de necesitate pe care le înaintează conducerii în vederea achiziționării de piese și materiale necesare desfașurării optime a activității;
- k) urmărește exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică; răspunde de întreținerea autovehiculului: pregătirea pentru revizie, schimb de ulei și filtre etc;
- l) la sfârșit de lună predă, personalului cu atribuții în acest sens, foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de bonurile valorice de combustibil auto;
- m) asigură alimentarea cu carburanții a mașinii și justifică cu bonuri consumul încadrându-se în normele legale;
- n) respectă cu strictețe normele de consum evitand risipa de carburanți, trecand în foaia de parcurs ora plecării și sosirii în unitate și numărul de kilometri parcurși;
- o) se deplasează de cate ori este nevoie după alimente și produse materiale necesare cantinei și direcției și răspunde de ele în timpul transportului;

(6) Atributiile muncitorului calificat (bucatar)

- a) prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;
- b) ia în primire alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința Sefului Centrului „Cantina Sociala” cantinei motivul respingerii;
- c) respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
- d) folosește integral cantitățile de alimente scoase din magazie pentru prepararea hranei respectand meniul si separarea regimurilor alimentare pentru beneficiarii cantinei sociale;
- e) ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;
- f) prepară mancarea în conformitate cu rețetele și formulele date (calcularea cantităților necesare de materiale se face potrivit rețetarului);
- g) raspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei și de buna administrare a acestor bunuri;
- h) pune in recipiente speciale hrana in vederea transportarii catre beneficiarii nedeplasabili sau cei care nu doresc sa serveasca masa la sediul Centrului „Cantina Sociala“ Deva;
- i) preluarea corectă prin cantarire și numărare a alimentelor și altor bunuri;



- j) întrebuințează alimentele și bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;
- k) prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;
- l) organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;

(7) Atribuțiile muncitorului necalificat (ajutor bucatar)

- a) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- b) participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat;
- c) preia și distribuie hrana recipientele speciale cu hrana către beneficiarii nedepășabili;
- d) debarasează și asigură igiena bucătăriei;
- e) debarasează și asigură igiena salii de mese;
- f) pregătește sala de mese pentru servirea mesei de către beneficiari
- g) igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- h) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- i) ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- j) face prelucrările preliminare gătirii - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește etc;
- k) îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- l) răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii.
- m) organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;

(8) Atribuții lucrator bucatarie

- a) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- b) debarasează și asigură curățenia salii de mese
- c) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- d) pregătește sala de mese pentru servirea mesei de către beneficiari
- e) pregătește recipientele speciale pentru distribuirea hranei la domiciliu
- f) igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- g) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- h) ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- i) îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- j) răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii.
- k) organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
- l) asigură amenajarea salii de mese;
- m) asigură igienizarea echipamentelor și materialelor utilizate în cadrul "Centrului Cantina Socială" Deva, asigurându-se că sunt curate și ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.

(9) Atribuțiile paznicului

- a) să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;
- b) să monitorizeze intrarea și ieșirea din cadrul "Centrului Cantina Socială" Deva, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire;
- c) să respecte consemnul general și particular al postului de pază;
- d) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici;



e) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

(10) Atribuțiile muncitorului calificat

- a) împreună cu bucătarul, asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către beneficiarii sai, în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;
- b) descarcarea alimentelor și a altor bunuri primite în administrarea cantinei sociale;
- c) întreține în condiții igienice blocul alimentar, magazia, birourile și curtea aferentă cantinei după un grafic-orar stabilit împreună cu șeful centrului și aprobat de acesta;
- d) răspunde de încărcarea – descarcarea hranei preparate, precum și de alte bunuri date în subștiință cu ocazia transportului porțiilor de hrană destinate asistaților sociali netransportabili;
- e) participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei;
- f) răspunde de golirea euro-pubelelor și întreținerea igienică a spațiului de depozitare;
- g) transportă resturile menajere și gunoierii la pubelele aferente;
- h) preia, încarcă și distribuie recipientele speciale cu hrană către beneficiarii nedepasabili sau cei care nu doresc să servească masa la sediul cantinei

(11) Atribuțiile femeii de serviciu

- a) Asigură curățenia și igienizarea spațiilor din cadrul "Centrul Cantina Socială" Deva
- b) Asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc);
- c) Spală și curăță grupurile sanitare din cadrul "Centrul Cantina Socială" Deva conform procedurilor de lucru și standardului de calitate;
- d) Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, scări, spațiu de fumat, etc) din cadrul "Centrul Cantina Socială" Deva
- e) Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- f) asigură igienizarea echipamentelor și materialelor utilizate în cadrul "Centrului Cantina Socială" Deva, asigurându-se că sunt curate și ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare

Art. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Propunerile vor fi transmise Directorului Direcției Publice Administrare Cantina Socială Deva pentru a fi integrate în bugetul Direcției.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Deva;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

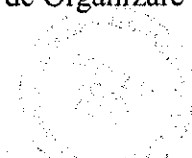
Art. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul „Cantina Socială” Deva își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Procedura operațională a Centrului „Cantina Socială” Deva. Personalul cantinei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Procedurii operaționale a Centrului „Cantina Socială” Deva.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Beneficiarii Centrului „Cantina Socială” Deva au obligația să păstreze bunurile din dotarea Cantinei de Ajutor Social și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare



și Funcționare și normele legale în vigoare.

(5) 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.

(6) Personalul Centrului „Cantina Sociala“ Deva, 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 Directorului, Sefului de centru și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului „Cantina Sociala“ Deva va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Administrare Cantina Sociala Deva și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Deva.

(11) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(12) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(13) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul „Cantina Sociala“ Deva în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- a) mustrarea;
- b) avertismentul scris;
- c) excluderea din cadrul cantinei pe o perioadă determinată;
- d) excluderea definitivă din serviciul de zi Centrul „Cantina Sociala“ Deva

(14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate Sefului de centru direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul centrului. Seful centrului are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și persoanele implicate, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

c. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Directorului D.P.A.C.S. Deva, după caz, instanței de judecată competente.

(15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Deva.

Director D.P.A.C.S. Deva
Busuioc Laura - Emilia

Consilier juridic
Gabor Roxana Andreea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Stan Hanzi

Deva, 27 ianuarie 2016

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Laura Sârbu

