

PROIECT DE HOTARARE Nr. ____/17.07.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de
ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de
Asistentă Socială Râmnicu Sărat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, judetul Buzău, întrunit în sedinta de lucru ordinara in data de **23.07.2026**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.47845/07.07.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul de specialitate al Serviciul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.48347/08.07.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizele consultative ale comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- Adresa nr.5502/29.06.2026 a Directiei de Asistenta Sociala, inregistrata la Primaria mun. Ramnicu Sarat sub nr. 42662/15.06.2026, prin care sunt inaintate Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizori de servicii sociale) aflati în subordinea D.A.S. Rm. Sărat, insotita de Nota de fundamentare nr.5501/29.06.2026;
- prevederile H.C.L. nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm. Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 52/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat;
- dispozitiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale – Anexa la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare a serviciilor sociale – model – cadru;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- procedura de sistem „Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local”;
- prevederile HCL nr. 61/30.04.2026 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm. Sarat pentru lunile mai 2026-iulie 2026;
- prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Râmnicu Sărat nr. 242/18.05.2026 privind efectuarea concediului de odihnă de către secretarul general al Municipiului Râmnicu Sărat constând în concediul de odihnă anual aferent anilor 2024 si 2025 și neefectuat până în prezent, începând cu data de 22 mai 2026;
- prevederile art. 5 lit. m) si n), art.129 alin. (3) lit.c), alin. (7) lit.b), coroborat cu prevederile art. 240 din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1), coroborat cu art. 5, lit. ee) si ale art.196, alin.1, lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Orice alte dispozitii contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Rm. Sărat prin Serviciul Resurse umane si îndrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sărat, precum și persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operațiuni ce se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat, conform reglementărilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din

cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens, respectiv Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunostință publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sărat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în sesiunea ordinară din data de 23.07.2026, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

**Initiator,
Primar,
Cîrjan Sorin-Valentin**



[Handwritten signature]

**Avizat,
pentru Secretar general,
Crîngașu Nona-Monica
(atribuții delegate conform art. 438,
alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019)**

[Handwritten signature]



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMAR

Nr. 47845/07.07.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozițiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale – Anexa la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare a serviciilor sociale – model – cadru;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Raportat la :

- prevederile HCL nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Direcției de Asistența Socială Râmnicu Sarat;
- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm. Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 52/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat;

Luând în considerare:

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială

Râmnicu Sărat si Nota de fundamentare nr.5501/29.06.2026, comunicate cu adresa nr. 5502/29.06.2026 a Directiei de Asistenta Sociala, inregistrată la Primariei mun. Râmnicu Sărat sub nr. 42662/15.06.2026;

Fată de considerentele anterior mentionate, în baza prevederilor art. 136, alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, înaintez Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat, spre dezbateră și aprobare, **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat**, în conformitate cu atribuțiile instituite acestei autorități deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, respectiv art. 129 alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b), art. 133 alin. (1), art. 139 alin. (1) si art. 196 alin. (1) lit a) din actul normativ anterior menționat.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 48347 / 08.07.2026



Aprob,
Primar,
Cirjan Sorin Valentin

RAPORT de SPECIALITATE,
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de
ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă
Socială Râmnicu Sărat

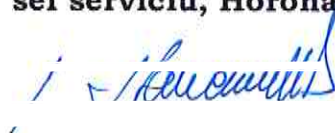
Avand in vedere:

- Adresa nr.5502/29.06.2026 a Directiei de Asistenta Sociala, inregistrata la sediul Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr. 42662/15.06.2026, prin care sunt inaintate Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii, insotita de Nota de fundamentare nr.5501/29.06.2026;
 - Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat;
 - Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat;
 - prevederile HCL nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
 - dispozitiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale – Anexa la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare a serviciilor sociale – model – cadru;
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - dispozitiile art.136 alin.8 din O.U.G. nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- si in temeiul art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, conform caruia Consiliul local aproba, in

conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii (...) ale institutiilor publice de interes public local, (...) si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, **propunem** spre aprobare:

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social (furnizor de servicii sociale) aflată în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat, conform anexei.

**Serviciul Resurse umane,
si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva
sef serviciu, Horohai Georgiana**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
Tel/fax: 0238/567010
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

2026

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social

Codul serviciului social: 889.3.6.CANTS

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

Denumirea serviciului social: Cantina de Ajutor Social cod 889.3.6.CANTS

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Râmnicu Sărat, conform HCL nr. 115/29.08.2008 – privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat – Cantina de Ajutor Social.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Râmnicu Sărat

Adresa completă: localitatea Râmnicu Sărat, județul Buzău, str. Tudor Vladimirescu nr. 35, codul poștal 125300

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 005752 seria AF, eliberat la data de 31.10.2018

Categorია FSS*:	☒ Public ☐ Privat
-----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de
---	---

	urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [x] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial [] Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [] 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[] Copil - C; [] Persoană adultă cu dizabilități: D; [] Persoană vârstnică: PV; [] Victime ale violenței domestice: VD; [] Persoană fără adăpost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții;

	☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați
--	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):8899.3.6. CANTS

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013932 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 09.02.2026 Capacitate 130 beneficiari/zi		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea Ramnicu Sarat, județul Buzau, str. Plutonier Torcaru nr.12 A, codul poștal 125300

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața teren = 1060 mp
 Suprafața construită la sol = 398 mp din care:

1. birou administrator – 10,08 mp
2. birou contabil – 10,08 mp
3. magazie produse alimentare – 33,64 mp
4. hol acces 1 – 11,6 mp
5. camera ambalaje paine – 6,16 mp
6. camera depozitare paine – 6,16 mp
7. hol central – 22,95 mp
8. intrare cantina - 3 mp
9. cameră tranșare – 3,63 mp

10. camera frig - 4,25 mp
11. grup sanitar - 2,55 mp
12. vestiar - 4,59 mp
13. dus - 3,78 mp
14. camera halate - 3 mp
15. hol - 7,8 mp
16. bucatarie - 20,71 mp
17. spalator legume - 12,76 mp
18. hol aprovizionare - 3,74 mp
19. sala ambalaje - 8.80 mp
20. magazie legume - 16,24 mp
21. sala pregatire pachete hrana rece - 51,04 mp
22. distributie alimente - 11,75 mp
23. acces subsol - 5,8 mp
24. central termica - 12,76 mp
25. depozit material curatenie - 1,87 mp

Spațiul este accesibilizat:*	[x] În exterior (clădirea)	Da	Nu
	[] În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[] Permanent (24 h din 24)
	[x] Zilnic:
	nr. de ore/zi: 8
	nr. de zile/săptămână: 5

3.Scopul serviciului social

Scopul Cantinei de Ajutor Social Râmnicu Sărat este prepararea și distribuirea hranei, gratuite sau contra cost conform legii, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Cantina de Ajutor Social are obligația de a respecta cu strictețe normele sanitar-veterinare în vigoare, în acest sens necesitând autorizație de funcționare.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea 196/2016, cu modificările și completările ulterioare privind venitul minim de incluziune, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.29/2019, 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Cantina de Ajutor Social, în prezent, funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform H.C.L. nr. 115/29.08.2008 – *privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială*.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, adresată directorului DAS Râmnicu Sărat.

Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, se acordă pe bază de cerere adresată directorului Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat însoțită de actele prezentate la punctul (5) de mai jos. Cererea și actele depuse constituie „dosarul personal al beneficiarului” care se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și se gestionează cu respectarea Standardelor la Compartimentul de specialitate.

Cererea se soluționează în termen de maxim 30 de zile. După depunerea cererii, directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat o repartizează asistentului social care răspunde de dosarele pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social și dispune efectuarea anchetei sociale în conformitate cu Legea nr.208/1997. În ancheta socială, pe baza informațiilor din teren, se propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii solicitantului după caz.

Pentru persoana aptă de muncă, se emite dispoziția privind stabilirea numărului de ore, conform H.G. 90/29.03.2018.

(2) Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, Direcția de Asistență Socială Rm. Sărat, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);
- b) documente privind dovada veniturilor: adeverințe de salariu, indemnizații, cupon alocație de stat pentru copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c) hotărâre judecătorească de încredințare minori (acolo unde este cazul).

(6) Pot beneficia de serviciile sociale acordate de Cantina de Ajutor Social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al caror 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) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevazute la lit. g) beneficiaza de serviciile Cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

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.

(7) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

- expirarea termenului prevăzut în contract;
- la cererea beneficiarului;
- mai devreme de termenul prevăzut în contract, urmare a îmbunătățirii situației socio-economice;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de organizare și funcționare;
- decesul beneficiarului;
- împlinirea vârstei de 18 ani;
- dacă serviciile se acordă cu plata unei contribuții din partea beneficiarului de servicii sociale și acesta nu achită cei 30% din venitul lunar pe persoană, cel mai târziu în penultima zi lucrătoare a lunii pentru luna următoare în care beneficiază de servicii sociale.

După constatarea oricărei situații, încetează contractul de prestării servicii și se emite dispoziția de încetare, urmată de referat. Dispoziția se emite în două exemplare, iar un exemplar va fi transmis prin poștă, către beneficiar. Ulterior acestei acțiuni, beneficiarul nu va mai beneficia de porții de hrană. Încetarea se consemnează în registru de contracte iar apoi se arhivează dosarul.

(8) Condiții de suspendarea a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

- a) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- b) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor /excursiilor/călătoriilor pentru perioadă de maximum 15 zile consecutive.)

(9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a directorului Direcției de Asistență Socială, emisă în formă scrisă.

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

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

(12) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- 7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) pregătirea și servirea a unei mese, zilnic, pentru fiecare persoană din familia asistată social, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările legale;
- b) distribuirea hranei beneficiarilor

c) hrana se distribuie, de regulă la sediul cantinei;

d) persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi.

Serviciile sociale prevăzute se prestează gratuit pentru persoanele stabilite anterior, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social.

Hrana se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei.

Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din anchetă socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi, transportul gratuit al acestora fiind aprobat de directorul Direcției de Asistență Socială.

Principalele funcții ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepară hrana pentru prânz;
- distribuie hrana beneficiarilor zilnic;

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

- tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
- a prezentării informațiilor de interes public la sediul unității;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;

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:

- consiliere;
- informare;
- suport;

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

- respectarea standardelor minime de calitate;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacamurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor;
- de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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

- întocmirea notelor de fundamentare;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;

- rationalizarea permanentă a costurilor.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- diversificarea serviciilor acordate beneficiarilor prin dezvoltarea activităților de informare, consiliere și sprijin social;
- îmbunătățirea condițiilor de preparare, transport și distribuire a hranei, cu respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară;
- monitorizarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea serviciilor;
- participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, voluntari și sponsori;
- atragerea de resurse materiale și financiare suplimentare prin donații, sponsorizări și proiecte;
- implementarea de măsuri pentru prevenirea risipei alimentare și utilizarea eficientă a resurselor;
- promovarea incluziunii sociale și prevenirea marginalizării persoanelor vulnerabile prin activități de sprijin și integrare socială.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social;
- resurse financiare alocate din bugetul local, precum și din alte surse legal constituite;
- sponsorizări, donații și alte contribuții materiale sau financiare obținute în condițiile legii;
- spații și dotări specifice pentru prepararea, depozitarea și distribuirea hranei;
- mijloace de transport autorizate pentru transportul hranei și distribuirea acesteia la domiciliul beneficiarilor;
- echipamente, materiale și produse necesare desfășurării activităților;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale și voluntari;

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

(1) Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” se află în subordinea Serviciului centre de asistență socială și funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 121/29.05.2025 din care:

a) personal de conducere: șef serviciu centre

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nu există

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 nr. de posturi (1 post magaziner, 5 posturi muncitor calificat din care 4 posturi cu atribuții de bucătar și un post cu atribuții de șofer);

În cadrul Cantinei de Ajutor Social își desfășoară activitatea și administratorul Cantinei de Ajutor social, care se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nu este cazul

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

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 șef serviciu centre – Serviciul centre de asistență socială.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 7/130 (nr. posturi/nr. maxim de porții)

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat, iar cel din cadrul Cantinei de Ajutor Social este compus din:

a) magaziner (COR 432102);

b) muncitor calificat - 5 posturi din care 4 muncitori calificați cu atribuții de bucătari (COR 512001) și un muncitor calificat cu atribuții de șofer(COR 832201);

În cadrul Cantinei de Ajutor Social își desfășoară activitatea și administratorul Cantinei de Ajutor social (COR 515104), care se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

11. Finanțarea serviciului social

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

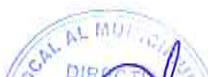
(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuția beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuția beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

	NU	
d) bugetul de stat*:	☐ DA ☒ x ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ x ☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ x ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ x ☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul regulament cuprinde și Anexă la regulamentul-cadru - Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina



Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

	5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina



RESURSE UMANE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
Tel/fax: 0238.567010
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
RM. SĂRAT
Intrare Nr. 46006
Ziua 29 luna 06 Anul 2026

Nr.: ...5502.../ ...29.06.2026.....

Către,
Consiliul Local al Municipiului Râmnicu-Sărat

Alăturat vă înaintăm Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de ajutor Social și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Pitecii aferente anului 2026. Transmitem aceste documente în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local - Râmnicu Sărat.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina



Întocmit,
Insp. spec.
Stan Alexandra Ioana

Stan



Nr.: 5501 / 29.06.2026

Notă de fundamentare

privind propunerea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticiei din cadrul Direcției de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 și reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- Prevederile Hotărârii nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexă la nomenclator - REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale - model-cadru

se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticiei din cadrul Direcției de Asistență Socială, supuse spre aprobare în cadrul ședinței Consiliului Local Municipal, astfel:

- Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticiei din cadrul Direcției de Asistență Socială conform modelului prevăzut în Anexă la nomenclator - REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale - model-cadru

Anexăm următoarele documente ca parte integrantă din prezenta notă de fundamentare:

Anexa nr. 1 – Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social

Anexa. nr. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticiei

Director,

Ec. Popescu Mihaela Florentina

Contabil Șef,
Lepădat Florentina

Întocmit,
Insp.spec.
Stan Alexandra Ioana