Judetul Bihor
C.L.M.Salonta
CANTINA SOCIALA
Str.Prof.Dr.Ion Cantacuzino nr.2-4
CF: 18748960

Anexa 3 | HCLMS nr. 13/2020

ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR MUNICIPIUL SALONTA CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
de organizare si functionare a Cantinei Sociale a Municipiului Salonta

CAP.I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1: Cantina Sociala a Municipiului Salonta, denumita in continuare Cantina Sociala, este o institutie publica de interes local cu personalitate juridica in subordinea Consiliului local al municipiului Salonta, cu sediul in Salonta, str. Prof I. Cantacuzino , nr. 2-4, ce functioneaza cu respectarea prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, a OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a prezentului Regulament.

CAP.II – SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2: Scopul urmarit prin realizarea acestui serviciu il reprezinta prevenirea si depasirea unor situatii de dificultate ,vulnerabilitate sau dependenta, prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, respectiv cresterea calitatii vietii persoanelor aflate in situatii de risc sau dificultate.
Art.3: Cantina Sociala are, in principal , ca obiect de activitate realizarea asistentei sociale prin prestarea de servicii gratuite sau contra cost unui numar de maxim 100 persoane aflate in situatii economice, sociale sau medicale deosebite, in limita sumelor disponibile cu aceasta destinatie, cu respectarea prevederilor HG nr. 729/2005 .
Art.4: Obiectul de activitate al cantinei sociale este reprezentat, in principal de urmatoarele:
- pregatirea si servirea unei mese calde (pranzul)/zi/persoana, 5 zile/saptamana in zilele lucratoare, in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile legale in vigoare;
- distribuirea la domiciliu de hrana preparata, o data/zi, asistatilor care ,din cauza varstei sau starii de sanatate , nu se pot deplasa la sediul cantinei;
- pregatirea de hrana calda, contra cost, pentru asistatii Unitatii de asistenta medico-sociala pentru bolnavi cronici din municipiul Salonta.

Art.5: Pentru folosirea cat mai eficienta a mijloacelor din dotarea cantinei sociale, in vederea deservirii la preturile cele mai scazute a persoanelor care iau masa la cantina sociala, precum si pentru reducerea cheltuielilor de regie, se vor putea efectua si urmatoarele activitati auxiliare:
- Pregatirea si servirea pranzului , contra cost, pe baza de abonament lunar sau saptamanal, pentru persoane fizice /angajati ai persoanelor juridice;
- Pregatirea si servirea mesei, contra cost, pentru cei care activeaza in cluburile sportive din municipiul Salonta sau pentru sportivii apartinand altor cluburi, pe durata desfasurarii de competitii in localitate;
- Pregatirea si servirea mesei, contra cost, pentru mese festive ocazionale (banchete, botezuri, nunti, alte evenimente/ocazii de acest gen);
- Pregatirea si servirea mesei, contra cost, pentru mese festive si actiuni de protocol ale Consiliului local Salonta, Primariei municipiului Salonta, alte institutii publice.

Art.6: Furnizarea serviciului de asistenta sociala prestat in cadrul cantinei sociale poate fi externalizata in baza unui contract, in conditiile de concurenta prevazute de legislatia in vigoare, externalizare care consta in transferul de responsabilitati privind acordarea serviciului social unor furnizori de servicii sociale acreditati, numai in interesul persoanelor beneficiare, in vederea cresterii permanente a calitatii serviciilor.

CAP.III – BENEFICIARII

Art.7: Pot beneficia de serviciile cantinei sociale, in conditiile prevazute la art.3 si 4 ,urmatoarele categorii de persoane:

- copiii in varsta de pana la 18 ani (exceptie fac cei cu varsta cuprinsa intre 0 – 1 an) aflati in intretinerea familiilor al caror venit net mediu lunar /copil in intretinere este sub nivelul venitului net lunar pentru persoana singura luat in calcul la stabilirea ajutorului social, avand prioritate copiii care frecventeaza cursurile invatamantului obligatoriu (inclusiv prescolar).
- persoanele in varsta care se afla in una din urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori/intretinatori legali, au venituri foarte mici;
- persoanele cu handicap, cu prioritate persoanele cu handicap grav;
- beneficiarii de ajutor social, stabiliti prin dispozitia primarului, in conditiile Legii nr. 416/2001 ;
- rezidentii Unitatii de Asistenta Medico-sociala pentru bolnavi cronici din municipiul Salonta.

CAP. IV – CONDUCEREA INSTITUTIEI

Art.8: Conducerea cantinei sociale este asigurata de un director, sprijinit in activitatea sa de un contabil sef.

Art.9: Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

Art.10 Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic , economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani.

Art.11 Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art.12 Directorul institutiei publice asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor care ii revin.

Art.13: Directorul indeplineste , urmatoarele atributii :

a) reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile si cu institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

b) exercita atributiile ce revin institutiei in calitate de persoana juridica;

c) exercita functia de ordonator tertiar de credite;

d) intocmeste proiectul bugetului propriu al institutiei si contul de incheiere a exercitiului bugetar

e) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul institutiei, in conditiile legii;

f) propune Consiliului local modificari ale regulamentului, a organigramei si a numarului de personal;

g) controleaza activitatea personalului si aplica sanctiunile disciplinare sau recompensele corespunzatoare, in conditiile legii;

h) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea institutiei , stadiul implementarii obiectivelor, pe care le prezinta consiliului consultativ si consiliului local;

i) prezinta informari la cererea consiliului local;

j) realizeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala in institutie;

k) asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate;

l) colaboreaza cu formele organizate ale societatii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;

m) intocmeste raportul anual de activitate ;

n) monitorizeaza si evalueaza respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;

o) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii institutiei;

p) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau trasate de autoritatea tutelara (consiliul local) in sarcina sa.

Art.14 Atribuţiile contabilului şef:

- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;

- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare si normele interne ale unitatii ;

- Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor , contabilitatea angajamentelor si altor elemente petrimoniale, in conformitate cu legislatia in vigoare ;

- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului;

- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv , stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv , precum si persoanele care exercita acest control;

- Raspunde de intocmirea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

• Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii;

• Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin o data pe an;

• Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

• Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

• Organizeaza controlul asupra operatiunilor patimoniale;

• Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar

• Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu legislatia in vigoare;

• Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

• Asigura si raspunde de intocmirea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

• Intocmeste aprecieri asupra activitatii de personalul din subordine;

• Reprezinta unitatea in cazurile incredintate prin delegare;

• Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

• Raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;

• Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii din cadrul programului pe care il coordoneaza;

• Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

CAP. V – PERSONAL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

Art.15 La Cantina Sociala a municipiului Salonta îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate şi auxiliar, menţionând denumirea exactă şi grupa potrivit Clasificării ocupaţiilor din România.

Art.16 Personalul de specialitate poate fi:

- •Bucatar (512001)
- •Ajutor bucatar (911201)
- •Magazioner (432102)
- •Îngrijitor de curăţenie(911201).

Art.17 Atribuţii ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii cantinei situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.18 Atribuţiile bucatarului:

- Primeste de la magazie alimentele, verifica cantitatea si calitatea lor, raspunde de corecta lor pastrare ;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor ;
- In lipsa bucatarului sef raspunde de bunul mers al muncii din bucatarie, conduce toate lucrarile din bucatarie, participa la intocmirea meniului ;
- Raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare la ghiseu ;
- Restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite ;
- Este obligat sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de protectie, sa pastreze ordinea si curatenia la locul de munca si in spatiile de folosinta comuna, sa acorde o atentie deosebita igienei personale, sa-si spele mainile cu apa si sapun la intrarea in serviciu (eventual dus) si a-si intretine igiena personala pe tot timpul serviciului ;
- Raspunde de pastrarea corecta a probelor de alimente ;
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte ;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- Participa la cursurile profesionale in scopul imbunatatirii activitatii ;
- Respecta normele de igiena si raspunde de controlul medical periodic ;

Art.19 Atribuţiile ajutorului bucatar :

- Intretine curatenia in bucatarie si dependinte, camera de curatat zarzavaturi, spalatoria de vase, vestiare si coridoare;
- Transporta de la magazie la bucatarie produsele alimentare eliberate conf. Listei zilnice de alimente, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice;

- Transporta la spalatoria de vase, vasele folosite si executa spalarea;
- Evacueaza resturile alimentare la locurile stabilite;
- Executa curatarea zarzavaturilor si a altor alimente si transporta resturile rezultate la locurile stabilite;
- Participa la cursurile si instructajele profesionale in scopul imbunatatirii activitatii;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI;
- Respecta normele de igiena si raspunde de controlul medical periodic.

Art.20 Atribuţiile magazionerului :

- Primeste ,elibereaza, sorteaza si conserva bunurile materiale introduse in magazie sau in depozit ;
- Primirea in magazie a bunurilor materiale cat si eliberarea lor pentru consum se face numai pe baza documentelor legal intocmite cat si prin numarare, masurare sau cantarire;
- La primirea bunurilor materiale in magazie va efectua receptia calitativa, cantitativa,verificand concordanta lor cu datele inscrise in documentele de insotire si semneaza pe aceste documente pentru primirea marfii in magazie;
- Daca se constata diferente cantitative sau calitative fata de datele inscrise in documentele de insotire sau in cazul cand pentru anumite bunuri nu are cunostintele tehnice necesare, solicita sprijinul comisiei de receptie ;
- Inregistreaza zilnic in fisele de magazie atat cantitatile intrate cat si cele eliberate;
- Intocmeste lunar, pe baza listelor zilnice de alimente un centralizator cu consumul total de alimente pentru intreaga luna, centralizator pe care il va preda la contabilitate in data de 1 a lunii urmatoare pentru care se intocmeste consumul;
- Lunar se prezinta la contabilitate pentru confruntarea soldurilor din fisele de magazie cu cele din fisele evidentei contabile analitice;
- Comunica in scris conducatorului de unitate in termen de 24 de ore de la constatare plusurile sau minusurile din gestiune, atat in cazurile de bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori ca exista pericolul de a se ajunge in asemenea situatii;
- Depune la biroul aprovizionare in termen de 24 de ore lista stocurilor de bunuri fara miscare, cu miscare lenta precum si lista cu stocurile care au scazut sub limitele minime sau care au depasit limitele cantitative maxime;
- Preda zilnic la contabilitate documentele de intrare si iesire a bunurilor din magazie dupa inregistrarea acestora in fisele de magazie;
- Sorteaza si aranjeaza bunurile materiale in magazie sau depozit tinand cont de caracteristicile fizice si chimice ale acestora, iar in dreptul fiecarui sortiment va afisa eticheta pe raft;
- Asigura si raspunde de starea igienico-sanitara din magazie sau depozit ;
- Pastreaza cheile de la magazie fara a le putea incredinta altor persoane, in caz de boala sau concediu de odihna, cheile vor fi incredintate unui delegat desemnat de conducatorul unitatii care va prelua bunurile din magazie in urma unui inventar
- Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor PSI la locurile de depozitare a bunurilor materiale ;
- Eliberarea bunurilor materiale din magazie se face pe baza unui orar stabilit de conducerea unitatii ;
- Conduce evidenta situatiilor cerute de HCCP privind eliberarea alimentelor din magazie, (foaia de control a temperaturii din depozit, foaia de control a umiditatii, foaia de control a congelatoarelor, foaia de control a temp.camerei frigorifice, trasabilitatea produselor, etc.)
- Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

Art.21 Atribuţiile ingrijitorului de curatenie :

- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare in unitate si raspunde de starea de igiena a cantinei , coridoarelor, mobilierului, ferestrelor, etc. ;
- Curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite in acest scop ;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare la recipient, raspunde de depunerea lor corecta la recipient, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza reziduurile culinare ;
- Efectueaza curatenia in curtea unitatii ;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun ;
- Spala fetele de masa, prosoapele de baie si bucatarie ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara, normele igienico-sanitare ;
- Respecta normele de SSM si PSI ;
- Respecta normele de igiena si raspunde de controlul medical periodic propriu ;
- Poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut in ROI ;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii.

CAP. VI – PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.22 Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:

- referent
- economist

Art.23 Atribuţiile referentului sunt:

- ✓ Rezolva cu aprobarea conducerii unitatii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc ;
- ✓ -Intocmeste planul de munca al sectorului, stabileste sarcini concrete pe fiecare angajat in parte si urmareste rezolvarea lor;
- ✓ Coordoneaza, indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
- ✓ Raspunde de buna planificare si intrebuintare a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine;
- ✓ Gestioneaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si de inventar ale institutiei pe care le repartizeaza pe subgestiuni şi tine evidenta acestora;

- ✓ Administreaza localurile institutiei, asigura şi dispune curatenia lor si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestora;
- ✓ Asigura paza si securitatea intregului patrimoniu, ia masuri pentru preantimpinarea incendiilor si raspunde de protectia muncii in unitate;
- ✓ Raspunde de pregatirea cantinei din punct de vedere igienico-sanitar;
- ✓ Ia masurile necesare pentru a se efectua reparatiile la localurile si mobilierul deteriorate;
- ✓ Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). Se preocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- ✓ Urmareste ca toti beneficiarii serviciilor cantinei sa-si achite datoriile catre cantina;
- ✓ Stabileste meniul saptamanal impreuna cu bucatarul sef , il supune spre aprobare conducerii unitatii, afiseaza meniul;
- ✓ Va afisa orele de functionare a cantinei si de servire a mesei;
- ✓ Preia tabelul cu beneficiarii serviciilor cantinei si verifica zilnic ca numai acestia sa serveasca masa;
- ✓ Impreuna cu magazionerul intocmeste listele de alimente si asista la scoaterea alimentelor din magazie de catre bucatarul sef;
- ✓ Preia si distribuie echipamentul de lucru si protectia muncii;
- ✓ Va stabili pagubele produse prin sustrageri si deteriorari la bunurile din cantina impreuna cu conducerea unitatii, incheind un proces-verbal in care va mentiona bunul disparut sau deteriorat, valoarea de recuperare si cine este vinovat. In cazul in care in urma certetarilor efectuate autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportat de catre personalul de la cantina. Tremenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;
- ✓ Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum si de buna functionare a cantinei, urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, termice, apa si a materialelor consumabile;
- ✓ Urmareste aplicarea si respectarea normelor de igiena;
- ✓ Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservarea alimentelor, de pregatirea acestora in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei si a tacamurilor si a curateniei tuturor spatiilor, raspunde de rezolvarea operativa a sesizarilor;
- ✓ Intocmeste si executa planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- ✓ Incheie contracte economice cu furnizorii, intocmeste si urmareste graficele de livrare pentru alimentele si materialele necesare desfasurarii activitatii.

Art.24 Atribuţiile economistului sunt următoarele:

- întocmeste statele de plată pe calculator, completeaza cu toate datele reale privind salarizarea;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată si de viramentele la Bugetul de stat;
- face recalcularea lunară din motive întemeiate asupra salariilor stabilite eronat.
- Efectueaza calculul trimestrial sau anual al premiilor ;
- eliberează adeverinţe pentru concedii medicale, chirii, tribunal.
- întocmeşte formele de încadrare, promovare, schimbare sau desfacere a contractului de muncă a personalului.
- gestionează, întocmeşte şi ţine la zi evidenta angajatilor cu toate datele şi modificările ce se ivesc.
- întocmeşte dosarele de pensii ;
- conduce registrul electronic de evidenţă a angajaţilor si raspunde de transmiterea la termenele legale a acestuia ;
- stabileşte procentul pentru acordarea sporului de vechime si ţine la zi scadenţarul cu privire la vechimea în muncă.
- conduce registrul de numerotare a deciziilor eliberate si evidenta actelor privind raporturile de munca;
- conduce evidenta contabila analitica a alimentelor, materialelor de curatenie si intretinere, obiecte de inventar in magazie si in folosinta, a mijloacelor fixe;
- face inventare inopinate la magazia de alimente si inventare totale trimestrial si annual;
- participa la inventarierea anuala a bunurilor din unitate;
- incaseaza c/v meselor servite, inchirierii salii pentru diferite evenimente, intocmeste registrul de casa, depune banii incasati la trezorerie;
- intocmeste ordinele de plata si tine evidenta furnizorilor;
- întocmeşte si depune lunar pana la data de 25 a fiecarei luni Declaratia 112;
- intocmeste ordinele de plata si le depune la trezorerie;
- conduce evidenta cheltuielilor si a platilor;
- conduce evidenta actelor cu regim special;
- intocmeste lunar executia bugetara;
- intocmeste lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- execută şi alte sarcini primite din partea conducerii unităţii, în condiţiile legii.

CAP.VII – PATRIMONIU

Art.25. Patrimoniul este format din dreptul de administrare asupra imobilului si dreptul de proprietate asupra bunurilor mobile necesare functionarii cantinei sociale, bunuri supuse inventarierii anuale in conditiile legii.

CAP.VIII - FINANTARE

Art.26 : Serviciile furnizate de cantina sociala se finanteaza din:

- alocatii/subventii de la bugetul local;
- donatii, sponsorizari, alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara sau strainatate;
- fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- contributia persoanelor beneficiare;
- alte surse de finantare in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.27 : Pentru folosirea salii in vederea organizarii de mese festive ocazionale, respectiv pentru organizarea de conferinte ,intruniri, simpozioane,work-shop-uri etc., se vor institui taxe, in conformitate cu dispozitiile legii in vigoare.

CAP. IX – DISPOZITII ORGANIZATORICE

Art.28 : Cantina Sociala asigura serviciile sociale specifice persoanelor cuprinse in tabelul nominal intocmit lunar de asistentul social pana la data de 25 a fiecarei luni, tinand cont de prioritatile stabilite la art.7 .

Art.29 : Servirea mesei se va face in sala de mese, cu exceptia persoanelor netransportabile, caz in care distribuirea mesei se va face cu respectarea normelor sanitare in domeniu.

Art.30 : Reglementari detaliate cu privire la modul de organizare si derulare a procesului de servire a mesei, inclusiv regulile interne ce trebuie respectate de beneficiari, se vor stabili printr-un regulament de ordine interioara.

CAP. X – DISPOZITII FINALE

Art.31 : Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice dispozitii legale ce privesc organizarea si functionarea serviciilor sociale in general , respectiv a cantinelor sociale in special.

Art.32 : Prezentul Regulament poate fi completat, modificat ,revocat cu votul a 2/3 din numarul consilierilor locali in functie.

DIRECTOR,
VARGA ANIKO MARTA

CANTINA SOCIALA A MUNICIPIULUI SALONTA