**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 160 din 27.10.2022

**Privind aprobarea PUZ +RLU pentru construirea unor locuinte individuale si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 3595 mp, identificat cu numerele cadastrale 71423, 71424, 71425, 71426, 71427, 71428 si 71429, amplasat in satul Hlincea, strada Cortez, comuna Ciurea, proprietatea domnului Moroseanu Sebastian-Madalin, a doamnei Moroseanu Alexandra, a domnului Tanasescu Andrei si a doamnei Tanasescu Gianina**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 535 din 15.09.2022, intocmit de Primarul comunei Ciurea – domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea PUZ si RLU pentru construirea unor locuinte individuale si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 3595 mp, identificat cu numerele cadastrale 71423,71424, 71425, 71426, 71427, 71428 si 71429, amplasat in satul Hlincea, strada Cortez, comuna Ciurea, proprietatea domnului Moroseanu Sebastian-Madalin, a doamnei Moroseanu Alexandra, a domnului Tanasescu Andrei si a doamnei Tanasescu Gianina;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 536 din 15.09.2022 intocmit de catre doamna Dorobat Catalina - consilier in cadrul Biroului de Urbanism si Amenajarea teritoriului din Primaria comunei Ciurea;

Avand in vedere cererea formulata de catre proprietari si inregistrata sub nr. 11937 din 19.08.2022 prin care solicita aprobarea PUZ+RLU intocmit pentru construirea unor locuinte individuale si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 3595 mp, identificat cu numerele cadastrale 71423,71424, 71425, 71426, 71427, 71428 si 71429, amplasat in satul Hlincea, strada Cortez, comuna Ciurea;

Avand in vedere Raportul de informare si consultare a publicului emis de Primaria comunei Ciurea si inregistrat sub nr. 14668 din 10.10.2022;

Avand in vedere faptul ca suprafata de teren este amplasata deja in intravilanul satului Hlincea, comuna Ciurea, judetul Iasi, conform PUG si RLU a comunei Ciurea;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 50 /1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 162 din 06.10.2022;

Avand in vedere prevederile HG nr. 525 din 27.06.1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

Avand in vedere prevederile Ordinului MDRT nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

Avand in vedere prevederile Ghidului G.M. 010/2000 aprobat prin Ordinul MLPAT nr. 176/ N/2000;

Avand in vedere avizele de oportunitate, acordurile privind utilitatile si infrastructura emise de institutiile abilitate, depuse la dosar si care au fost solicitate prin Certificatul de urbanism nr. 102/24.03.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea si inregistrat sub nr. 589 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile art 129, alin 2, lit b coroborat cu prevederile alin. 4 lit e a;le aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul prevederilor art 196 alin 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, adopta prezenta

## H O T A R A R E

**Art.1.-** Se aproba Planul Urbanistic Zonal + Regulamentul Local de Urbanism, intocmit pentru construirea unor locuinte individuale si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 3595 mp, identificat cu numerele cadastrale 71423,71424, 71425, 71426, 71427, 71428 si 71429, amplasat in satul Hlincea, strada Cortez, comuna Ciurea, proprietatea domnului Moroseanu Sebastian-Madalin, a doamnei Moroseanu Alexandra, a domnului Tanasescu Andrei si a doamnei Tanasescu Gianina.

**Art.2**.- Secretarul general al comunei Ciurea va urmari transmiterea prezentei hotarari Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii actelor, Consiliului Judetean Iasi, Primarului comunei Ciurea, Compartimentului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului din Primaria Ciurea, persoanelor nominalizate la art. 1 din hotarare si o va afisa in locuri publice pentru aducerea la cunostinta tuturor celor interesati.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 159 din 27.10.2022

**Privind aprobarea PUZ +RLU pentru construirea unei locuinte cu regim de inaltime D+P+1E si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 2520 mp, identificat cu numar cadastral 62679, amplasat in satul Curaturi, strada Verde nr. 71B, comuna Ciurea, proprietatea domnului Insuratelu Constantin-Vladut**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 533 din 15.09.2022, intocmit de Primarul comunei Ciurea – domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea PUZ si RLU pentru construirea unei locuinte cu regim de inaltime D+P+1E si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 2520 mp, identificat cu numar cadastral 62679, amplasat in satul Curaturi, strada Verde nr. 71B, comuna Ciurea, proprietatea domnului Insuratelu Constantin-Vladut;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 534 din 15.09.2022, intocmit de catre doamna Dorobat Catalina - consilier in cadrul Biroului de Urbanism si Amenajarea teritoriului din Primaria comunei Ciurea;

Avand in vedere cererea formulata de catre domnul Insuratelu Constantin - Vladut si inregistrata sub nr. 11936 din 19.08.2022 prin care solicita aprobarea PUZ+RLU intocmit construirea unei locuinte cu regim de inaltime D+P+1E, cu anexe aferente, imprejmuire teren si racord utilitati, pe terenul in suprafata de 2520 mp, identificat cu numar cadastral 62679, amplasat in satul Curaturi, strada Verde nr. 71B, comuna Ciurea;

Avand in vedere Raportul de informare si consultare a publicului emis de Primaria comunei Ciurea si inregistrat sub nr. 14406 din 10.10.2022;

Avand in vedere faptul ca suprafata de teren este amplasata deja in intravilanul satului Curaturi, comuna Ciurea, judetul Iasi, conform PUG si RLU a comunei Ciurea;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 50 /1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 161 din 06.10.2022;

Avand in vedere prevederile HG nr. 525 din 27.06.1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

Avand in vedere prevederile Ordinului MDRT nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

Avand in vedere prevederile Ghidului G.M. 010/2000 aprobat prin Ordinul MLPAT nr.

176/ N/2000;

Avand in vedere avizele de oportunitate, acordurile privind utilitatile si infrastructura emise de institutiile abilitate, depuse la dosar si care au fost solicitate prin Certificatul de urbanism nr. 549/14.12.2021;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea si inregistrat sub nr. 588 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile art 129, alin 2, lit b coroborat cu prevederile alin. 4 lit e a;le aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul prevederilor art 196 alin 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, adopta prezenta

## H O T A R A R E

**Art.1.-** Se aproba Planul Urbanistic Zonal + Regulamentul Local de Urbanism, intocmit pentru construirea unei locuinte cu regim de inaltime D+P+1E si anexe aferente, pe terenul in suprafata de 2520 mp, identificat cu numar cadastral 62679, amplasat in satul Curaturi, strada Verde nr. 71B, comuna Ciurea, proprietatea domnului Insuratelu Constantin-Vladut.

**Art.2**.- Secretarul general al comunei Ciurea va urmari transmiterea prezentei hotarari Institutiei Prefectului judetului Iasi pentru controlul legalitatii actelor, Consiliului Judetean Iasi, Primarului comunei Ciurea, Compartimentului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului din Primaria Ciurea, persoanei nominalizate la art. 1 din hotarare si o va afisa in locuri publice pentru aducerea la cunostinta tuturor celor interesati.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 158 din 27.10.2022

**Privind aprobarea completarii preambulului Hotararii Consiliului Local Ciurea nr. 140 din 22.09.2022 prin care s-a aprobat prelungirea perioadei de valabilitate a Planului Urbanistic General al comunei Ciurea intocmit la nivelul anului 2012, pana la obtinerea avizului si a aprobarii finale pentru noul PUG**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 570 din 19.10.2022, intocmit de Primarul comunei Ciurea – domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea completarii preambulului Hotararii Consiliului local Ciurea nr. 140 din 22.09.2022 privind prelungirea perioadei de valabilitate a Planului Urbanistic General si Regulamentul local de urbanism al comunei Ciurea intocmit la nivelul anului 2012;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 571 din 19.10.2022 intocmit de catre doamna Dorobat Elena Catalina numita in functia de consilier in cadrul Compartimentului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului din Primaria Ciurea;

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local Ciurea nr. 140/22.09.2022 prin care a fost aprobat prelungirea perioadei de valabilitate a Planul Urbanistic General al comunei Ciurea;

Avand in vedere faptul ca era impetuos necesara obtinerea unui Aviz prealabil din partea Consiliului Judetean Iasi, conform prevederilor art. 46 alin 1^8 lit b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata;

Avand in vedere prevederile Avizului nr. 97/2022 emis de Consiliul Judetean Iasi pentru prelungirea valabilitatii Planului Urbanistic General al comunei Ciurea;

Avand in vedere propunerea noastra justificată de prelungire a valabilităţii documentaţiei de urbanism, transmisa la Consiliul Judetean Iasi, in vederea avizarii;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 168 din 19.10.2022;

Avand in vedere prevederile art. 46 alin. 1 si alin. 1^3 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata;

Avand in vedere prevederile art. 30 alin 1 din Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile art 23, alin 2 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

Avand in vedere prevederile Ghidului G.M. 010/2000, aprobat prin Ordinul MLPAT nr.

176 N/2000;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea si inregistrat sub nr. 587 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile art 129 alin 2, lit c coroborat cu prevederile alin. 6 lit c ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul prevederilor art 196 alin 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adopta prezenta

## H O T A R A R E

**Art.1.-** Se aproba **completarea preambulului** Hotararii Consiliului local Ciurea nr. 140 din 22.09.2022 prin care s-a aprobat prelungirea perioadei de valabilitate a Planului Urbanistic General al comunei Ciurea si a Regulamentul local de urbanism al comunei Ciurea, asa cum a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 100 din 02.08.2012 pana la obtinerea avizelor si aprobarea finala a noului PUG si RLU, cu urmatoarea precizare:

***„ Avand in vedere Avizul Consiliului Judetean Iasi inregistrat sub nr. 97/2022, emis in temeiul prevederilor art. 46 alin. 1^8 lit b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare"***

**Art.2**.- Secretarul general al comunei Ciurea va urmari transmiterea prezentei hotarari Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii actelor, Consiliului Judetean Iasi, primarului comunei Ciurea, Compartimentului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului din Primaria Ciurea si tuturor celor interesati.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA JUD. IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 157 din 27.10.2022

**Privind aprobarea alipirii a doua imobile- parcele de teren, situate in satul Curaturi si care fac parte din inventarul domeniului privat al comunei Ciurea**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 568 din 19.10.2022 intocmit de Primarul comunei Ciurea domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea alipirii a doua suprafete de teren, de cate 500 mp - identificate cadastral cu nr. 64296 si nr. 70001, situate in satul Curaturi si care fac parte din inventarul domeniului privat al comunei Ciurea, ce au fost alipite in baza Certificatului de urbanism nr. 273 din 30.08.2022, rezultand un singur imobil in suprafata de 1000 mp caruia i s-a atribuit numarul cadastral 71777;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 569 din 19.10.2022, intocmit de catre doamna Dorobat Elena Catalina- consilier in cadrul Biroului de Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului din Primaria comunei Ciurea;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 167 din 19.10.2022;

Având în vedere prevederile Hotararii Consiliului local Ciurea prin care s-a aprobat si insusit inventarul domeniului privat al comunei Ciurea;

Avand in vedere Referatul de admitere nr. 130436 din 14.07.2022 emis de Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Iasi cu privire la alipirea celor doua imobile- suprafete de teren de cate 500 mp din satul Curaturi, comuna Ciurea;

Avand in vedere cererea inregistrata sub nr. 15434/19.10.2022 formulata de catre domnul Balteanu Sergiu Ionut prin care solicita alipirea acestor doua loturi de teren ce au fost atribuite in baza unor contracte de concesiune si pe care urmeaza edificarea unei constructii, proprietate personala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de construire, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 7 /1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliara, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 586 din 21.10.2022;

Avand in vedere dispozitiile art. 129, alin 2, lit c, coroborat cu prevederile alin 6, lit b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ adopta prezenta

# HOTARARE

**Art.1.** – **(1)** Se aproba alipirea a doua imobile ( terenuri) in suprafata de cate 500 mp - identificate cadastral cu nr. 64296 si respectiv 70001, inscrise in Cartea funciara a Comunei Ciurea, care sunt amplasate in intravilanul extins ( conform PUG) al satului Curaturi, comuna Ciurea si fac parte din inventarul domeniului privat al comunei.

**(2)** Suprafetele de teren mentionate la alin 1 al prezentului articol au fost alipite din punct de vedere cadastral in baza Certificatului de urbanism nr. 273 din 30.08.2022, iar suprafata rezultata, de 1000 mp are atribuit numarul cadastral 71777.

**Art.2.**– Primarul comunei impreuna cu functionarii din cadrul Biroului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art.3.** - Secretarul general al comunei Ciurea va comunica in termen legal copii ale prezentei hotarari Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii, OCPI Iasi, Primarului comunei Ciurea si o va afisa in spatii special amenajate pentru a fi adusa la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

ROMÂNIA
JUD. IAȘI COM. CIUREA
CONSILIUL LOCAL

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 156 din 27.10.2022

**Privind aprobarea modificarii si completarii Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, prin Actul Aditional nr. 2**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 566 din 10.10.2022 intocmit de catre domnul Lupu Catalin - primarul comunei Ciurea prin care solicita initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea Actului aditional nr. 2 la Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apa si canalizare nr. 48/2009 forma consolidata in anul 2021;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 567 din 10.10.2022 intocmit de Secretarul general al comunei Ciurea, doamna Hutanu Monica;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 165 din 10.10.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 585 din 21.10.2022;

Avand in vedere adresa Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS nr. 1089/12.10.2022;

Avand in vedere Nota de fundamentare ARSACIS nr. 1088/12.10.2022 cu privire la delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare catre operatorul regional APAVITAL S.A. Iasi, de catre comuna Boghicea, judetul Neamt;

Avand in vedere Hotararea nr. 41/12.05.2022 emisa de Consiliul Local al comunei Boghicea, judetul Neamt privind delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare catre APAVITAL S.A. Iasi;

Avand in vedere Nota de fundamentare ARSACIS nr. 1087/12.10.2022 privind completarea prin act aditional a Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021;

Avand in vedere prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, incheiat intre Asociatia Regionala a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS si societatea APAVITAL SA;

Avand in vedere prevederile Statutului Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS;

Avand in vedere prevederile HG nr.855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru si a statutului-cadru ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adopta prezenta

## HOTARARE

**Art.1.** – Se aproba modificarea si completarea Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, prin Actul Aditional nr. 2, anexa la prezenta hotarare si parte integranta din aceasta.

**Art.2.** – Se aproba acordarea unui mandat special reprezentantului comunei Ciurea_ pentru ca in numele si pe seama comunei Ciurea, membru asociat in cadrul Asociatiei Regionale a Serviciilor Apa Canal Iasi – ARSACIS, sa isi exprime votul in Adunarea Generala a ARSACIS pentru modificarea si completarea Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, prin Actul Aditional nr. 2.

**Art.3.** – Se aproba acordarea unui mandat special Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS, cu sediul in Iasi, Str. Mihai Costachescu, nr. 6 (cladire administrativa nr.3), inscrisa in Registrul asociatiilor si fundatiilor de la grefa Judecatoriei Iasi cu nr. 84/A/07.07.2005, al carei membru este comuna Ciurea, sa semneze prin reprezentantul sau legal, Presedintele Asociatiei, in numele si pe seama comunei Ciurea, Actul Aditional nr. 2 la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021.

**Art.4.** – Celelalte prevederi ale Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, care nu contravin prevederilor Actului Aditional nr. 2, raman neschimbate si isi produc efectele.

**Art.5.** – Secretarul general al Comunei Ciurea va comunica copii dupa prezenta hotarare Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii actelor, a va aduce la cunostinta Primarului comunei Ciurea, Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa- Canal Iasi - A.R.S.A.C.I.S, SC APAVITAL SA Iasi si o va afisa in locurile special amenajate pentru a fi adusa la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

ROMÂNIA JUD. IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**PROIECT**

# ACT ADIȚIONAL NR. 2
# LA CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE nr. 48/2009 – consolidat 2021

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

**Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași – ARSACIS**, cu sediul în Iași, Str. Mihai Costăchescu nr. 6, clădirea administrativă nr. 3, înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor cu nr. 84/A/07.07.2005, reprezentată de Președinte Alexe Costel, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale:

1. Județul Iași, în baza Hotărârii CJ
2. Municipiul Iași, în baza Hotărârii CL
3. Municipiul Pașcani, în baza Hotărârii CL
4. Orașul Hârlău, în baza Hotărârii CL
5. Orașul Podu Iloaiei, în baza Hotărârii CL
6. Orașul Târgu Frumos, în baza Hotărârii CL
7. Comuna Al. I. Cuza, în baza Hotărârii CL
8. Comuna Andrieșeni, în baza Hotărârii CL
9. Comuna Aroneanu, în baza Hotărârii CL
10. Comuna Balș, în baza Hotărârii CL
11. Comuna Bălțați, în baza Hotărârii CL
12. Comuna Bârnova, în baza Hotărârii CL
13. Comuna Belcești, în baza Hotărârii CL
14. Comuna Bivolari, în baza Hotărârii CL
15. Comuna Botești, jud. Neamț, în baza Hotărârii CL
16. Comuna Bozieni, jud. Neamț, în baza Hotărârii CL
17. Comuna Brăești, în baza Hotărârii CL
18. Comuna Bunești-Avereşti, jud. Vaslui, în baza Hotărârii CL
19. Comuna Butea, în baza Hotărârii CL
20. Comuna Cepleniţa, în baza Hotărârii CL
21. Comuna Ciorteşti, în baza Hotărârii CL
22. Comuna Ciohorăni, în baza Hotărârii CL
23. Comuna Ciurea, în baza Hotărârii CL
24. Comuna Coarnele Caprei, în baza Hotărârii CL
25. Comuna Comarna, în baza Hotărârii CL
26. Comuna Costeşti, în baza Hotărârii CL
27. Comuna Cotnari, în baza Hotararii CL
28. Comuna Costuleni, în baza Hotărârii CL
29. Comuna Cozmeşti, în baza Hotărârii CL
30. Comuna Cristești, în baza Hotărârii CL
31. Comuna Cucuteni, în baza Hotărârii CL
32. Comuna Dagâţa, în baza Hotărârii CL

33. Comuna Deleni, în baza Hotărârii CL
34. Comuna Dobrovăț, în baza Hotărârii CL
35. Comuna Dolheşti, în baza Hotărârii CL
36. Comuna Doljeşti, jud.Neamț, în baza Hotărârii CL
37. Comuna Drăguşeni, în baza Hotărârii CL
38. Comuna Dumeşti, în baza Hotărârii CL
39. Comuna Erbiceni, în baza Hotărârii CL
40. Comuna Fântânele, în baza Hotărârii CL
41. Comuna Focuri, în baza Hotărârii CL
42. Comuna Gherăeşti, jud. Neamț, în baza Hotărârii CL
43. Comuna Golăieşti, în baza Hotărârii CL
44. Comuna Gorban, în baza Hotărârii CL
45. Comuna Grajduri, în baza Hotărârii CL
46. Comuna Gropnița, în baza Hotărârii CL
47. Comuna Grozeşti, în baza Hotărârii CL
48. Comuna Hălăuceşti, în baza Hotărârii CL
49. Comuna Hărmăneşti, în baza Hotărârii CL
50. Comuna Heleşteni, în baza Hotărârii CL
51. Comuna Holboca, în baza Hotărârii CL
52. Comuna Horleşti, în baza Hotărârii CL
53. Comuna Ion Creangă, în baza Hotărârii CL
54. Comuna Ion Neculce, în baza Hotărârii CL
55. Comuna Ipatele, în baza Hotărârii CL
56. Comuna Lespezi, în baza Hotărârii CL
57. Comuna Leţcani, în baza Hotărârii CL
58. Comuna Lungani, în baza Hotărârii CL
59. Comuna Mădârjac, în baza Hotărârii CL
60. Comuna Mirceşti, în baza Hotărârii CL
61. Comuna Mironeasa, în baza Hotărârii CL
62. Comuna Miroslava, în baza Hotărârii CL
63. Comuna Mirosloveşti, în baza Hotărârii CL
64. Comuna Mogoşeşti-Iaşi, în baza Hotărârii CL
65. Comuna Mogoşeşti-Siret, în baza Hotărârii CL
66. Comuna Moşna, în baza Hotărârii CL
67. Comuna Moţca, în baza Hotărârii CL
68. Comuna Movileni, în baza Hotărârii CL
69. Comuna Oţeleni, în baza Hotărârii CL
70. Comuna Plugari, în baza Hotărârii CL
71. Comuna Popeşti, în baza Hotărârii CL
72. Comuna Popricani, în baza Hotărârii CL
73. Comuna Prăjeni, jud. Botoşani, în baza Hotărârii CL
74. Comuna Prisăcani, în baza Hotărârii CL
75. Comuna Probota, în baza Hotărârii CL
76. Comuna Răchiteni, în baza Hotărârii CL
77. Comuna Răducăneni, în baza Hotărârii CL
78. Comuna Rediu, în baza Hotărârii CL
79. Comuna Romăneşti, în baza Hotărârii CL
80. Comuna Roşcani, în baza Hotărârii CL
81. Comuna Ruginoasa, în baza Hotărârii CL
82. Comuna Sagna, jud. Neamț, în baza Hotărârii CL

83. Comuna Scânteia, în baza Hotărârii CL
84. Comuna Schitu Duca, în baza Hotărârii CL
85. Comuna Scobinţi, în baza Hotărârii CL
86. Comuna Sineşti, în baza Hotărârii CL
87. Comuna Sireţel, în baza Hotărârii CL
88. Comuna Stolniceni Prăjescu, în baza Hotărârii CL
89. Comuna Strunga, în baza Hotărârii CL
90. Comuna Şcheia, în baza Hotărârii CL
91. Comuna Şipote, în baza Hotărârii CL
92. Comuna Tansa, în baza Hotărârii CL
93. Comuna Tătăruşi, în baza Hotărârii CL
94. Comuna Timişeşti, jud. Neamţ, în baza Hotărârii CL
95. Comuna Todireşti, în baza Hotărârii CL
96. Comuna Tomeşti, în baza Hotărârii CL
97. Comuna Trifeşti, în baza Hotărârii CL
98. Comuna Ţibana, în baza Hotărârii CL
99. Comuna Ţibăneşti, în baza Hotărârii CL
100. Comuna Ţigănaşi, în baza Hotărârii CL
101. Comuna Ţuţora, în baza Hotărârii CL
102. Comuna Ungheni, în baza Hotărârii CL
103. Comuna Valea Lupului, în baza Hotărârii CL
104. Comuna Valea Seacă, în baza Hotărârii CL
105. Comuna Vânători, în baza Hotărârii CL
106. Comuna Victoria, în baza Hotărârii CL
107. Comuna Vlădeni, în baza Hotărârii CL
108. Comuna Voineşti, în baza Hotărârii CL

denumită în continuare **"Autoritatea delegantă"**

şi

**Societatea APAVITAL S.A.**, persoană juridică română, cu sediul în mun. Iași, str. Mihai Costăchescu nr. 6, jud. Iași, având cod unic de înregistrare 1959768, înmatriculată la Oficiul Registrul Comerţului Iaşi cu numărul J22/1/1991, reprezentată prin dr. ing. Mihail Doruș, în calitate de Director General, denumită în continuare **„Operatorul"**,

Având în vedere:

a) Prevederile art.61 din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 48/2009, consolidat 2021 – Dispoziţii Generale;

b) Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

e) Actul Constitutiv şi Statutul Asociației Regionale a Serviciilor de Apă şi Canal Iași – ARSACIS;

f) Hotărârea nr.41/12.05.2022 emisă de Consiliul Local al comunei Boghicea, jud. Neamţ privind delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare către operatorul regional APAVITAL S.A. Iași;

g) Nota de fundamentare ARSACIS nr.1088/12.10.2022 cu privire la delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare către operatorul regional APAVITAL S.A. Iași, de către comuna Boghicea, jud. Neamț;

h) Nota de fundamentare ARSACIS nr.1087/12.10.2022 privind completarea prin act adițional a Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 – consolidat 2021;

i) Hotărârile autorităților deliberative ale unităților administrative-teritoriale cu privire la modificarea și completarea Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 5 și alin. $5^1$ din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Procesul-verbal al ședinței Adunării Generale a Asociaților ARSACIS din data de .....;

k) Hotărârile Adunării Generale a Asociaților ARSACIS nr. ....;

au hotărât, de comun acord, modificarea și completarea Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, după cum urmează:

**Art.1.** Comuna **Boghicea, jud. Neamț, în calitate de membru asociat ARSACIS** deleagă către societatea APAVITAL S.A. gestiunea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și aprobă Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Se completează **Anexa 1(a) „Ariile de operare pentru Serviciul Public de Alimentare cu Apă Potabilă"** din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021 – Dispoziții Speciale – Partea Comună, prin includerea unităților administrativ-teritoriale Județul Iași, comuna Ciortești, jud. Iași și comuna Prăjeni, jud. Botoșani, astfel că Anexa 1(a) va avea următorul conținut:

Anexa 1 (a) – Ariile de operare pentru Serviciul Public de Alimentare cu Apă Potabilă

| Nr.Crt. | Data preluării | Aria de operare |
|---|---|---|
| 1. | **1911** | **Județul Iași** |
| 2. | 1911 | Iași |
| 3. | 1965 | Hârlău |
| 4. | 1966 | Târgu Frumos |
| 5. | 1967 | Podu Iloaiei |
| 6. | 1970 | Ciurea |
| 7. | 1971 | Holboca |
| 8. | 1976 | Hălăucești |
| 9. | 1982 | Belcești |
| 10. | 09.05.1984 | Vlădeni |
| 11. | 27.08.2003 | Aroneanu |
| 12. | 28.10.2003 | Valea Lupului |
| 13. | 22.12.2003 | Gorban |
| 14. | 11.02.2004 | Sipote |
| 15. | 27.05.2004 | Ceplenița |

| | | |
|---|---|---|
| 16. | 31.05.2004 | Țibănești |
| 17. | 03.06.2004 | Răducăneni |
| 18. | 28.06.2004 | Coarnele Caprei |
| 19. | 02.07.2004 | Butea |
| 20. | 05.07.2004 | Focuri |
| 21. | 29.11.2004 | Bârnova |
| 22. | 08.06.2005 | Scobinți |
| 23. | 27.06.2005 | Tansa |
| 24. | 27.06.2005 | Letcani |
| 25. | 06.07.2005 | Strunga |
| 26. | 06.07.2005 | Ipatele |
| 27. | 07.07.2005 | Victoria |
| 28. | 13.07.2005 | Mirosloveşti |
| 29. | 13.07.2005 | Ciohorăni |
| 30. | 21.07.2005 | Deleni |
| 31. | 06.06.2006 | Mircești |
| 32. | 27.06.2006 | Lespezi |
| 33. | 27.06.2006 | Sirețel |
| 34. | 08.05.2007 | Prisăcani |
| 35. | 08.05.2007 | Ungheni |
| 36. | 31.05.2007 | Răchiteni |
| 37. | 08.10.2007 | Bivolari |
| 38. | 10.10.2007 | Andrieșeni |
| 39. | 16.10.2007 | Golăiești |
| 40. | 29.10.2008 | Țigănași |
| 41. | 27.11.2008 | Plugari |
| 42. | 17.03.2009 | Lungani |
| 43. | 30.04.2009 | Bălțați |
| 44. | 02.06.2009 | Mogoșești Siret |
| 45. | 09.06.2009 | Brăești |
| 46. | 01.10.2009 | Moșna |
| 47. | 19.04.2010 | Ion Neculce |
| 48. | 21.07.2010 | Tomești |
| 49. | 29.04.2011 | Bals |
| 50. | 13.07.2011 | Țutora |
| 51. | 23.09.2011 | Rediu |
| 52. | 04.10.2012 | Dumești |
| 53. | 28.11.2012 | Gropnița |
| 54. | 11.01.2013 | Miroslava |
| 55. | 21.02.2013 | Cotnari |
| 56. | 06.03.2013 | Fântânele |
| 57. | 15.03.2013 | Dagâța |
| 58. | 04.07.2013 | Mironeasa |
| 59. | 24.09.2013 | Doljești (Jud. Neamț) |
| 60. | 15.04.2014 | Horlești |
| 61. | 01.07.2014 | Pașcani |
| 62. | 14.10.2014 | Moțca |
| 63. | 09.12.2014 | Todirești |
| 64. | 17.03.2015 | Stolniceni-Prăjescu |
| 65. | 20.08.2015 | Erbiceni |
| 66. | 04.09.2015 | Probota |
| 67. | 14.07.2016 | Trifești |

| | | |
|---|---|---|
| 68. | 15.11.2016 | Gherăești (Jud. Neamț) |
| 69. | 12.12.2016 | Popricani |
| 70. | 28.12.2016 | Românești |
| 71. | 04.02.2017 | Hărmănești |
| 72. | 14.04.2017 | Comarna |
| 73. | 11.05.2017 | Cristești |
| 74. | 19.05.2017 | Voinești |
| 75. | 06.06.2017 | Timișești (Jud. Neamț) |
| 76. | 31.07.2017 | Mogoșești |
| 77. | 04.09.2017 | Alexandru Ioan Cuza |
| 78. | 13.11.2017 | Movileni |
| 79. | 29.11.2017 | Costești |
| 80. | 13.04.2018 | Sagna (Jud. Neamț) |
| 81. | 26.02.2020 | Botești (Jud. Neamț) |
| 82. | 09.06.2020 | Cucuteni |
| 83. | 22.06.2020 | Bozieni (Jud. Neamț) |
| 84. | 14.09.2020 | Oțeleni |
| 85. | 26.10.2020 | Ion Creangă (Jud. Neamț) |
| 86. | 23.11.2020 | Sinești |
| 87. | 14.05.2021 | Grozești |
| 88. | 30.08.2021 | Tătărași |
| *89.* | ***10.11.2021*** | ***Ciortești*** |
| *90.* | ***29.08.2022*** | ***Prăjeni, jud. Botoșani*** |

**Art.3.** Se completează **Anexa 1(b) „Ariile de operare pentru Serviciul Public de Canalizare"** din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021 – Dispoziții Speciale – Partea Comună, prin includerea unităților administrativ-teritoriale Județul Iași și comuna Prăjeni, jud. Botoșani, astfel că Anexa 1(b) va avea următorul conținut:

Anexa 1(b) – Ariile de operare pentru Serviciul Public de Canalizare

| Nr.Crt. | Data preluării | Aria de operare |
|---|---|---|
| 1. | **1965** | **Județul Iași** |
| 2. | **1965** | **Iași** |
| 3. | 1970 | Ciurea |
| 4. | 1971 | Holboca |
| 5. | 1971 | Tomești |
| 6. | **1976** | **Podu Iloaiei** |
| 7. | 1980 | Țibănești |
| 8. | 1980 | Răducăneni |
| 9. | 1982 | Belcești |
| 10. | 09.05.1984 | Vlădeni |
| 11. | **1985** | **Hârlău** |
| 12. | **1985** | **Târgu Frumos** |
| 13. | 29.06.2005 | Hălăucești |
| 14. | 19.04.2010 | Ion Neculce |
| 15. | 21.12.2010 | Mosna |
| 16. | 14.07.2011 | Tansa |
| 17. | 24.08.2011 | Țigănași |
| 18. | 25.06.2012 | Prisăcani |

| Nr.Crt. | Data preluării | Aria de operare |
|---|---|---|
| 19. | 22.08.2012 | Valea Lupului |
| 20. | 21.11.2012 | Scobinți |
| 21. | 10.01.2013 | Gorban |
| 22. | 11.01.2013 | Miroslava |
| 23. | 06.03.2013 | Fântânele |
| 24. | 15.03.2013 | Dagâța |
| 25. | 19.03.2013 | Bivolari |
| 26. | 15.04.2013 | Brăești |
| 27. | 04.07.2013 | Mironeasa |
| 28. | 08.08.2013 | Ceplenița |
| 29. | 24.09.2013 | Dolțești (Jud. Neamț) |
| 30. | 16.10.2013 | Letcani |
| 31. | 27.11.2013 | Cotnari |
| 32. | **01.07.2014** | **Pașcani** |
| 33. | 14.10.2014 | Moțca |
| 34. | 17.03.2015 | Stolniceni-Prăjescu |
| 35. | 29.05.2015 | Dumești |
| 36. | 29.06.2016 | Victoria |
| 37. | 15.11.2016 | Gherăești (Jud. Neamț) |
| 38. | 02.12.2016 | Ipatele |
| 39. | 11.05.2017 | Cristești |
| 40. | 24.07.2017 | Bălțați |
| 41. | 25.07.2017 | Șipote |
| 42. | 27.07.2017 | Todirești |
| 43. | 02.10.2017 | Erbiceni |
| 44. | 13.10.2017 | Movileni |
| 45. | 18.10.2017 | Strunga |
| 46. | 30.10.2017 | Plugari |
| 47. | 17.11.2017 | Bârnova |
| 48. | 11.01.2018 | Mircești |
| 49. | 03.04.2018 | Ruginoasa |
| 50. | 13.04.2018 | Sagna (Jud. Neamț) |
| 51. | 27.08.2018 | Aroneanu |
| 52. | 22.05.2019 | Trifești |
| 53. | 30.08.2019 | Probota |
| 54. | 11.10.2019 | Golăiești |
| 55. | 22.01.2020 | Hărmănești |
| 56. | 26.02.2020 | Botești (Jud. Neamț) |
| 57. | 22.06.2020 | Bozieni (jud.Neamț) |
| 58. | ***29.08.2022*** | ***Prăjeni (jud. Botoșani)*** |

**Art.4.** Se completează **art. 76 alin. 1 lit. d) „Inventarul bunurilor mobile şi imobile, proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului"** din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare nr.48/2009 consolidat 2021 – Dispoziții Generale, cu următoarele Liste a bunurilor proprietate publică şi privată, aferente Serviciului şi puse la dispoziția Operatorului de către unitățile administrativ-teritoriale, pe durata Contractului de delegare nr. 48/2009 consolidat 2021:

- lista bunurilor de retur nr. 66547/10.11.2021 - com. Ciortești, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 72869/09.12.2021 - com. Scobinți, jud.Iași;

- lista bunurilor de retur nr. 75311/23.12.2021 - mun. Iași, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 75499/27.12.2021 - com. Scobinți, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 561/04.01.2022 - com. Voinești, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 2135/12.01.2022 - com.Voinești, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 3633/19.01.2022 - com. Victoria, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 1986/11.01.2022 - com. Letcani, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 5809/31.01.2022 - oraș Podu Iloaiei, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 13313/07.03.2022 - com.Miroslava, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 13314/07.03.2022 - com.Miroslava, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 13315/07.03.2022 - com.Miroslava, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 13316/07.03.2022 - com.Holboca, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 18116/25.03.2022 - com.Ciurea, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 26550/04.05.2022 - com.Al.I.Cuza, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 44944/25.07.2022 - mun.Iași, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 49693/12.08.2022 - com.Cotnari, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 52624/29.08.2022 - com.Prăjeni, jud.Botoșani;
- lista bunurilor de retur nr. 52629/29.08.2022 - com.Voinești, jud.Iași;
- lista bunurilor de retur nr. 52638/29.08.2022 - com.Prisăcani, jud.Iași, rectifică lista bunurilor de retur nr.32612/08.07.2020.

**Art.5.** Se completează **art. 76 alin. 1 lit. e) "Procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor prevăzute la lit. d)"** din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021 – Dispoziții Generale, cu următoarele:

- procesul verbal nr.66547/10.11.2021 de predare-preluare „Sistemul de alimentare cu apă din localitățile Ciortești, Deleni și Rotăria, comuna Ciortești, județul Iași";
- procesul verbal nr.72869/09.12.2021 de predare-preluare „Extinderi la sistemul de alimentare cu apă în localitățile Scobinți, Fetești, Bădeni și Sticlăria, comuna Scobinți, județul Iași;
- procesul verbal nr.75311/23.12.2021 de predare-preluare „Extindere rețea de alimentare cu apă potabilă și branșament aferent pentru imobilul de locuințe situat în Iași, str. Cazangiilor nr.16, nr.cadastral 139579, Municipiul Iași";
- procesul verbal nr.75499/27.12.2021 de predare-preluare „Extinderi la sistemul de alimentare cu apă în localitățile Scobinți, Fetești, Bădeni, Sticlăria și Zăgavia, comuna Scobinți, județul Iași";
- procesul verbal nr.561/04.01.2022 de predare-preluare „Extinderi la sistemul de alimentare cu apă în localitățile Voinești și Lungani, comuna Voinești, județul Iași";
- procesul verbal nr.2135/12.01.2022 de predare-preluare „Extinderi la sistemul de alimentare cu apă în localitatea Lungani, comuna Voinești, județul Iași";
- procesul verbal nr.3633/19.01.2022 de predare-preluare „Extinderi la sistemul de alimentare cu apă și terenurile aferente, în localitățile Victoria, Luceni, Sculeni și Stînca, comuna Victoria, Județul Iași";
- procesul verbal nr.1986/11.01.2022 de predare-preluare „a 6 SPA-uri în localitățile Letcani, Cogeasca și Bogonos, comuna Letcani, județul Iași".
- procesul verbal nr.5809/31.01.2022 de predare-preluare „Extinderea sistemului de alimentare cu apă din localitatea Cosițeni, orașul Podu Iloaiei, județul Iași";
- procesul verbal nr.13313/07.03.2022 de predare-preluare "Extindere sistem de alimentare cu apă potabilă în satele Proselnici, Ciurbești, Valea Adâncă, Balciu, comuna Miroslava, județul Iași";
- procesul verbal nr.13314/07.03.2022 de predare-preluare „Extindere canalizare și racord imobile strada Costea Vodă, Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași";
- procesul verbal nr.13315/07.03.2022 de predare-preluare „Extindere rețea de alimentare cu apă și canalizare, branșamente apă și racorduri canalizare, sat Miroslava, com.Miroslava, jud.Iași";

- procesul verbal nr.13316/07.03.2022 de predare-preluare „Extinderi la sistemul de alimentare cu apă în localitățile Holboca și Ruseni, comuna Holboca, județul Iași";
- procesul verbal nr.18116/25.03.2022 de predare-preluare „Sistem de alimentare cu apă și canalizare în localitatea Hlincea, comuna Ciurea, județul Iași";
- procesul verbal nr.26550/04.05.2022 de predare-preluare „Extindere rețea de alimentare cu apă în comuna Al.I. Cuza, județul Iași";
- procesul verbal nr.44944/25.07.2022 de predare-preluare „Teren 3600 mp, Zona Moara de Vânt - Podgoria Copou, Municipiul Iași, număr cadastral 173804";
- procesul verbal nr.49693/12.08.2022 de predare-preluare „Extindere retea de distribuție apă în satul Bahluiu din UAT Cotnari, județul Iași";
- procesul verbal nr.52624/29.08.2022 de predare-preluare „Sistemul de alimentare cu apă și de canalizare din UAT Prăjeni, județul Botoșani;
- procesul verbal nr.52629/29.08.2022 de predare-preluare „Extindere rețea de distribuție apă în satul Voinești din UAT Voinești, județul Iași";
- Addendum nr.1, înregistrat sub nr.52638/29.08.2022, la Procesul verbal de predare-primire în administrare, exploatare și întreținere a sistemului „Alimentare cu apă a localităților Prisăcani și Moreni, comuna Prisăcani, județul Iași" nr.10899/08.05.2007.

**Art.6.** – Celelalte clauze ale Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, cu modificările și completările intervenite până la data aprobării prezentului Act adițional și care nu contravin prezentului Act Adițional, rămân neschimbate.

Prezentul Act Adițional a fost încheiat astăzi, ....., în 2 (două) exemplare originale şi face parte integrantă din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 48/2009 consolidat.

**ASOCIAȚIA REGIONALĂ A SERVICIILOR DE APĂ CANAL IAȘI-ARSACIS**

Preşedinte: Costel ALEXE

Director executiv: ing. Iulian JELEA

ec. Carmen APOSTOL

cons. jur. Alina VLĂDEANU

**Societatea APAVITAL SA**

Director General: dr.ing. Mihail DORUŞ

Director economic: ec. Gabriela MASALAGIU

Şef Serviciu Juridic: jur. Simona Claudia AGRICI

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 155 din 27.10.2022

**Privind aprobarea Caietului de Sarcini privind activitatea de transport a apei si a Caietului de Sarcini privind activitatea de tratare a apei, respectiv pentru completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de înmagazinare a apei potabile, completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de distributie a apei potabile si completarea Caietului de sarcini privind activitatea de colectare a apelor uzate pentru aria de operare Ciurea, judetul Iasi**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 564 din 07.10.2022, intocmit de Primarul comunei Ciurea, domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare prin care sa se aprobe Caietul de sarcini privind activitatea de transport a apei si a Caietului de sarcini privind activitatea de tratare a apei, precum si completarea Caietelor de sarcini privind activitatea de distributie a apei potabile si cea de colectare a apelor uzate in aria de operare-comuna Ciurea, asa cum au fost propuse de catre ARSACIS Iasi;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 565 din 07.10.2022 intocmit de catre secretarul general al comunei Ciurea, doamna Hutanu Monica;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 164 din 07.10.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 584 din 21.10.2022;

Avand in vedere adresa Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS nr. 1061/07.10.2022 prin care ni se propune aprobarea documentatiilor cu investitiile realizate in aria de operare - comuna Ciurea;

Avand in vedere Nota de fundamentare ARSACIS nr. 1039/06.10.2022 pentru Caietul de Sarcini privind activitatea de transport a apei, Caietul de Sarcini privind activitatea de tratare a apei, Completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de înmagazinare a apei potabile, Completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de distributie a apei potabile si Completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de colectare a apelor uzate pentru aria de operare Ciurea, jud. Iasi;

Avand in vedere prevederile Statutului Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS;

Avand in vedere prevederile HG nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru si a statutului-cadru ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice;

Avand in vedere prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr. 48/2009 consolidat 2021, încheiat între Asociatia Regionala a Serviciilor de Apa Canal Iasi – ARSACIS si societatea APAVITAL SA;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adopta prezenta

# HOTARARE

**Art.1.** – (1) Se aproba **Caietul de Sarcini privind activitatea de transport a apei** pentru aria de operare Ciurea, judetul Iasi.

(2) Se aproba **Caietul de Sarcini privind activitatea de tratare a apei** pentru aria de operare Ciurea, judetul Iasi.

**Art.2.** – (1) Se aproba **completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de înmagazinare a apei potabile,** pentru aria de operare Ciurea, judetul Iasi.

(2) Se aproba **completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de distributie a apei potabile** pentru aria de operare Ciurea, judetul Iasi.

(3) Se aproba **completarea Caietului de sarcini privind activitatea de colectare a apelor uzate** pentru aria de operare Ciurea, judetul Iasi.

**Art.3.** – Caietele de Sarcini aprobate la Art.1 si Art.2 constituie anexa la prezenta hotarare.

**Art.4.** – Secretarul general al Comunei Ciurea va comunica copii dupa prezenta hotarare Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii actelor, a va aduce la cunostinta Primarului comunei Ciurea, Asociatiei Regionale a Serviciilor de Apa- Canal Iasi - A.R.S.A.C.I.S si o va afisa in locurile special amenajate pentru a fi adusa la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA
JUD. IAȘI COM. CIUREA
CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

## CAPITOLUL I Obiectul caietului de sarcini

**Art. 1.** - Prezentul caiet de sarcini stabileşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor specifice serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare, stabilind nivelurile de calitate şi condiţiile tehnice necesare funcţionării acestui serviciu în condiţii de eficienţă şi siguranţă în aria de operare a S.C. APAVITAL S.A. Iaşi.

**Art. 2.** - Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentaţie de referinţă în vederea stabilirii condiţiilor specifice de desfăşurare a serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare, indiferent de modul de gestiune adoptat.

**Art. 3.** - Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia necesară desfăşurării activităţii de ***transport apă brută şi apă potabilă*** şi constituie ansamblul cerinţelor tehnice de bază.

**Art. 4.** - (1) Prezentul caiet de sarcini conţine specificaţiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic şi de performanţă, siguranţa în exploatare, precum şi sisteme de asigurare a calităţii, terminologie, condiţiile pentru certificarea conformităţii cu standarde relevante sau altele asemenea.

(2) Specificaţiile tehnice se referă, de asemenea, la modul de executare a activităţilor, la verificarea, inspecţia şi condiţiile de recepţie a lucrărilor, precum şi la alte condiţii ce derivă din actele normative şi reglementările în vigoare, în legătură cu desfăşurarea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

(3) Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecţia muncii, la prevenirea şi stingerea incendiilor şi la protecţia mediului, care trebuie respectate pe parcursul furnizării/prestării serviciului/activităţii ***transport apă brută şi apă potabilă*** şi care sunt în vigoare.

**Art. 5.** - Serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare trebuie să asigure furnizarea/prestarea serviciului în regim de continuitate.

**Art. 6.** - Operatorul se angajează să contracteze şi să menţină următoarele tipuri de asigurări:



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

a) asigurare împotriva pagubelor materiale, ce va acoperi toate riscurile cu privire la pierderi fizice sau daune aduse sistemului public de alimentare cu apă şi de canalizare;

b) asigurare de răspundere civilă (inclusiv obligaţiile generale faţă de terţi în caz de deces, vătămări corporale sau pierderi ori daune ale proprietăţii);

c) asigurări pentru acoperirea obligaţiilor către angajaţi şi pentru accidente personale, conform prevederilor legale.

**Art. 7.** - Termenii, expresiile şi abrevierile utilizate în caietul de sarcini sunt cele din Regulamentul-cadru al serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare.

## CAPITOLUL II Cerinţe organizatorice minimale

**Art. 8.** - Operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare va asigura:

a) respectarea legislaţiei, normelor, prescripţiilor şi regulamentelor privind igiena muncii, protecţia muncii, gospodărirea apelor, protecţia mediului, urmărirea comportării în timp a construcţiilor, prevenirea şi combaterea incendiilor;

b) exploatarea, întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor şi utilajelor cu personal autorizat, în funcţie de complexitatea instalaţiei şi de specificul locului de muncă;

c) respectarea indicatorilor de performanţă şi calitate stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii sau prin hotărârea de dare în administrare a serviciului şi precizaţi în regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;

d) furnizarea autorităţii administraţiei publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informaţiilor solicitate şi accesul la documentaţiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, în condiţiile legii;

e) producerea, transportul, înmagazinarea şi distribuţia apei potabile, respectiv preluarea, epurarea şi evacuarea apelor uzate;

f) exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiţii de siguranţă şi eficienţă tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor şi a instrucţiunilor tehnice de exploatare;

g) instituirea, supravegherea şi întreţinerea, conform dispoziţiilor legale, a zonelor de protecţie sanitară, a construcţiilor şi instalaţiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare şi de epurare a apelor uzate;

h) monitorizarea strictă a calităţii apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanţă cu normele igienico-sanitare în vigoare;



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

**i)** captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orăşeneşti în receptorii naturali, numai cu respectarea condiţiilor impuse prin acordurile, avizele şi autorizaţiile de mediu şi de gospodărire a apelor;

**j)** întreţinerea şi menţinerea în stare permanentă de funcţionare a sistemelor de alimentare cu apă şi de canalizare;

**k)** contorizarea cantităţilor de apă captate, înmagazinate, transportate, distribuite şi, respectiv, facturate;

**l)** creşterea eficienţei şi a randamentului sistemelor în scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor în sistem, reducerea costurilor de producţie, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili şi energie electrică şi prin reechiparea, reutilarea şi retehnologizarea acestora;

**m)** limitarea cantităţilor de apă potabilă distribuită prin reţelele publice, utilizată în procesele industriale, şi diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, refolosirea şi reutilizarea acesteia în cadrul staţiilor de tratare şi epurare;

**n)** respectarea angajamentelor luate prin contractele de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;

**o)** furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare la toţi utilizatorii din raza de operare pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;

**p)** aplicarea de metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

**q)** elaborarea planurilor anuale de întreţinere, revizii, reparaţii capitale şi modernizări, executate cu forţe proprii şi cu terţi;

**r)** realizarea unui sistem de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor şi de rezolvare operativă a acestora;

**s)** evidenţa orelor de funcţionare a utilajelor;

**t)** ţinerea unei evidenţe distincte pentru fiecare activitate, având contabilitate separată pentru fiecare tip de serviciu şi/sau localitate de operare în parte;

**u)** personalul necesar pentru prestarea activităţilor asumate prin contractul de delegare a gestiunii sau prin hotărârea de dare în administrare şi condiţiile de externalizare a activităţii, dacă este cazul;

**v)** conducerea operativă prin dispecerat şi asigurarea mijloacelor tehnice şi a personalului de intervenţie;

**w)** o dotare proprie cu instalaţii şi echipamente specifice necesare pentru prestarea activităţilor asumate prin contractul de delegare a gestiunii sau prin hotărârea de dare în administrare;

**x)** alte condiţii specifice stabilite de autoritatea administraţiei publice locale.

**Art. 9.** - Obligaţiile şi răspunderile personalului de operare al operatorului sunt cuprinse în regulamentul de serviciu (regulamentul de serviciu se întocmeşte pe baza Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare).



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 12
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

**Art. 10.** - În caietele de sarcini se vor preciza condiţiile de realizare a investiţiilor, precum şi a altor cheltuieli pe care le va face operatorul, specificându-se modul de aprobare şi decontare a acestora în cadrul relaţiilor contractuale dintre autoritatea publică locală şi operator.

## CAPITOLUL III Serviciul de alimentare cu apă

**Art. 11.** - Caracteristicile principale ale staţiilor electrice ce deservesc sistemul de alimentare cu apă sunt prezentate în anexa nr. 6.

**Art. 12.** - Datele privind reţelele electrice de forţă şi de iluminat. Nu este cazul.

**Art. 13.** - Caracteristicile centralelor termice ce deservesc componentele sistemului de alimentare cu apă. Nu este cazul în aria de operare a SC APAVITAL SA.

**Art. 14.** - Caracteristicile reţelelor de aer comprimat, gaze naturale, combustibil lichid, apă-canalizare. La aceasta data nu sunt caracteristici definitorii pentru retelele de aer comprimat si utilitati.

**Art. 15.** - Programul de reabilitare şi extindere a sistemului de alimentare cu apă este prezentat în Master Plan-ul Judeţului Iaşi.

### SECŢIUNEA 1 Transportul apei potabile şi/sau industriale

**Art. 16.** - Operatorul are permisiunea de a desfăşura activitatea de transport a apei potabile şi/sau industriale, în ariile administrativ-teritoriale prezentate în Anexa 1(a) - Zonele urbane pentru serviciul public de alimentare cu apă potabilă, a Contractului de delegare – dispoziţ ii speciale, partea comună.

**Art. 17.** - Planul de situaţie cu amplasarea aducţiunii, zonele de protecţie sanitară, lucrările hidrotehnice aferente şi construcţiile anexe, limitele terenului, natura juridică a acestuia, căile de comunicaţie, sursele de poluare din zonă etc. sunt prezentate în anexa nr. 5.

**Art. 18.** - Caracteristicile aducţiunii sunt prezentate în anexa nr.2.



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

**Art. 19.** - În vederea determinării costurilor de exploatare şi a personalului necesar, în caietul de sarcini se vor trece şi dezvolta ca articole distincte, defalcat pe fiecare staţie de tratare, după caz:

**a)** consumul propriu tehnologic de energie electrică de proiect, pentru asigurarea transportului apei brute, la debitul nominal este prezentat în anexa nr.6.

**b)** descrierea instalaţiilor, starea fizică şi gradul de automatizare a acestora sunt prezentate în anexa nr.1.

**c)** diagramele de variaţie a energiei consumate de pompe, în funcţie de debitele de apă vehiculate. Nu există.

**d)** lista aparatelor de măsură pentru determinarea cantităţii apei potabile/brute transportate, precum şi caracteristicile acestora este prezentată în anexa nr.4.

**e)** lista aparatelor de măsură pentru determinarea consumurilor de energie electrică aferente transportului apei potabile/brute. Aparatele de măsură pentru consumul de energie electrică sunt în evidenţ a furnizorului de energie electrică.

**f)** schema conductelor de transport al apei, cu indicarea elementelor topografice şi funcţionale, conform anexei nr.5;

**g)** indicatorii tehnico-economici ai investiţiei, aprobaţi şi realizaţi, sunt prezentaţi în anexa nr.1;

**h)** prevederile art. 4 alin. (2) şi (3) din caietul de sarcini-cadru se regăsesc în anexa nr.3;

**i)** alte date necesare definirii serviciului din punctul de vedere al parametrilor instalaţiilor şi cantităţilor, inclusiv elementele de dezvoltare din strategia de dezvoltare.

**Art. 20.** - Prestarea activităţii de transport al apei potabile/brute se va executa astfel încât să se realizeze:

**a)** verificarea şi supravegherea continuă a funcţionării instalaţiilor;

**b)** corectarea şi adaptarea regimului de exploatare la cerinţele utilizatorului;

**c)** controlul calităţii apei;

**d)** întreţinerea conductelor de transport;

**e)** întocmirea sau reactualizarea, după caz, a documentaţiei tehnice necesare realizării unei exploatări economice şi în condiţii de siguranţă;

**f)** respectarea instrucţiunilor furnizorilor de echipamente;

**g)** respectarea instrucţiunilor/procedurilor interne;

**h)** respectarea regulamentului de serviciu aprobat în condiţiile legii;

**i)** desfăşurarea activităţilor pe baza principiilor de eficienţă economică având ca obiectiv reducerea costurilor;

**j)** menţinerea capacităţilor de producţie şi exploatarea eficientă prin urmărirea sistematică a comportării echipamentelor şi a construcţiilor, întreţinerea acestora, planificarea reparaţiilor capitale, realizarea operativă şi cu costuri minime a reviziilor şi reparaţiilor curente;

**k)** reabilitarea şi retehnologizarea în vederea creşterii eficienţei în exploatare, încadrării în normele naţionale privind emisiile poluante şi asigurării calităţii apei brute şi potabile;



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

l) executarea numai în conformitate cu legislaţia privind achiziţiile publice a lucrărilor de reparaţii/revizii/extinderi/modificări la instalaţii şi echipamente;

m) îndeplinirea indicatorilor de calitate specificaţi în normativele în vigoare;

n) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat şi în număr suficient pentru îndeplinirea activităţilor ce fac obiectul serviciului de transport al apei, inclusiv a personalului de specialitate autorizat, şi condiţiile de externalizare a activităţii, dacă este cazul.

PREŞEDINTE
ing. Victor Chirilă

ASOCIAŢIA REGIONALĂ A SERVICIILOR PUBLICE DE GOSPODĂRIRE A APELOR CANAL IAŞI NR. 7/A/2008 ARSACIS 1 C.I.F.: 17613814 *ROMÂNIA*

DIRECTOR EXECUTIV
ing.Paul Bendesch

INSPECTOR DE SPECIALITATE
Dr. Ing. Mihai Bendescu

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

**ANEXA NR. 1**

# Caiet de Sarcini privind activitatea de transport a apei pentru aria de operare Ciurea, jud. Iași

Alimentarea cu apă a comunei Ciurea se face din rețeaua de distribuție a Municipiului Iași, sursa fiind mixtă (Timișești și Prut).

Apa potabilă transportată prin conductele magistrale ale aducțiunii Timișești - Iași este tratată prin clorinare iar apa brută prelevată din râul Prut este trimisă spre stația de tratare Chirița.

Situația aducțiunilor de apă tratată pentru UAT Ciurea, se prezintă astfel:

**Sat Ciurea**

Pentru alimentarea cu apă a satului Ciurea, s-a redimensionat stația de pompare Hlincea prin activarea pompei de rezervă existente și suplimentarea cu o pompa de aceeași capacitate ca cea existentă și anume $Q_p$ = 64 $m^3/h$, $H_p$ = 68 mcA. Conducta de aducțiune este realizată din PEHD De 140 mm PN 20/16/10, are lungimea **L = 3.044** m și asigură transportul debitului necesar întregului sistem de distribuție, până la rezervorul de înmagazinare R1 din localitatea Ciurea. Pe traseul conductei sunt realizate 2 subtraversări de cursuri de apă și drumuri și 10 cămine vane aerisire/golire/linie.

**Sat Dumbrava**

Conducta de aducțiune CR 1.2 Ciurea - Rezervor R5 Dumbrava, realizată din PEHD PN 12,5/10 De 110 mm cu lungimea **L = 3.560** m, de la rezervorul R1 Ciurea în prelungirea conductei De 140 mm, asigură transportul gravitațional până la rezervorul R5 Dumbrava. Pe traseul conductei sunt realizate 14 subtraversări de cursuri de apă și drumuri și 18 cămine vane aerisire/golire/traversare.

**Sat Hlincea**

Apa potabilă necesară alimentării satului Hlincea este preluată direct din rețeaua de distribuție a municipiului Iași. Pentru asigurarea presiunii în rețeaua de distribuție a satului Hlincea, apa este pompată prin intermediul stației de pompare din zona DEDEMAN - B-dul Poitiers până la rezervorul de înmagazinare Hlincea, prin conducta de aducțiune de pe str. Mușcatelor executată din PEHD Dn. 110 mm cu lungimea de **L = 450 ml.**

Lungimea totală a rețelei de aducțiune concesionată operatorului regional Apavital S.A. de către UAT Ciurea, este **L = 7.054 ml.**

**Director executiv,**
**Ing. Iulian Jelea**

"Îmi asum responsabilitatea pentru opinia, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris"
Ref. Constantin Ciprian Șandru

**ANEXA NR. 2**

| A.O.(com.loc.) | Sursa | Lung.totală aduct.[m] | Material | Diametru [mm] |
|---|---|---|---|---|
| **C.L.Ciurea** | **mixt (Tim+Prut)** | **7.054** | **PEHD** | **110-140** |
| sat Ciurea | mixt (Tim+Prut) | 3.044 | PEHD | 140 |
| sat Curături | - | - | - | - |
| sat Dumbrava | mixt (Tim+Prut) | 3.560 | PEHD | 110 |
| sat Hlincea | mixt (Tim+Prut) | 450 | PEHD | 110 |
| sat Lunca Cetățuii | - | - | - | - |
| sat Piciorul Lupului | - | - | - | - |
| sat Slobozia | - | - | - | - |

**ANEXA NR. 8**

SPA-1 Ciurea

| Nr. | id | N.I. | Denumire completa pompa | Caracteristici pompa | | | | | | Caracteristici motor | | | | | Observatii si detalii (ex.exista motor de schimb) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tip pompa | Q (mc/h) | H (mCA) | n | pozitia stutului de refulare | etansare | U | I | P (kw) | n (rot/min) | variator | |
| 1 | | | 1A | | 23,4 | 159 | | | | 380 | | 18,5 | 2850 | | |
| | | | 1R | | 23,4 | 159 | | | | 380 | | 18,5 | 2850 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

SPA-3 Hlincea

| Nr. | id | N.I. | Denumire completa pompa | Caracteristici pompa | | | | | | Caracteristici motor | | | | | Observatii si detalii (ex.exista motor de schimb) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tip pompa | Q (mc/h) | H (mCA) | n | pozitia stutului de refulare | etansare | U | I | P (kw) | n (rot/min) | variator | |
| 1 | | | 1A | | 64 | 68 | | | | 380 | | 3 | 3000 | | |
| 2 | | | 1R | | 64 | 68 | | | | 380 | | 3 | 3000 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

## CAPITOLUL I Obiectul caietului de sarcini

**Art. 1.** - Prezentul caiet de sarcini stabileşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor specifice serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare, stabilind nivelurile de calitate şi condiţiile tehnice necesare funcţionării acestui serviciu în condiţii de eficienţă şi siguranţă în aria de operare a S.C. APAVITAL S.A. Iaşi.

**Art. 2.** - Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentaţie de referinţă în vederea stabilirii condiţiilor specifice de desfăşurare a serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare, indiferent de modul de gestiune adoptat.

**Art. 3.** - Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia necesară desfăşurării activităţii de ***tratare a apei brute*** şi constituie ansamblul cerinţelor tehnice de bază.

**Art. 4.** - **(1)** Prezentul caiet de sarcini conţine specificaţiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic şi de performanţă, siguranţa în exploatare, precum şi sisteme de asigurare a calităţii, terminologie, condiţiile pentru certificarea conformităţii cu standarde relevante sau altele asemenea.

**(2)** Specificaţiile tehnice se referă, de asemenea, la modul de executare a activităţilor, la verificarea, inspecţia şi condiţiile de recepţie a lucrărilor, precum şi la alte condiţii ce derivă din actele normative şi reglementările în vigoare, în legătură cu desfăşurarea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare.

**(3)** Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecţia muncii, la prevenirea şi stingerea incendiilor şi la protecţia mediului, care trebuie respectate pe parcursul furnizării/prestării serviciului/activităţii de ***tratatare a apei brute*** şi care sunt în vigoare.

**Art. 5.** - Serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare trebuie să asigure furnizarea/prestarea serviciului în regim de continuitate.

**Art. 6.** - Operatorul se angajează să contracteze şi să menţină următoarele tipuri de asigurări:

**a)** asigurare împotriva pagubelor materiale, ce va acoperi toate riscurile cu privire la pierderi fizice sau daune aduse sistemului public de alimentare cu apă şi de canalizare;



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

b) asigurare de răspundere civilă (inclusiv obligaţiile generale faţă de terţi în caz de deces, vătămări corporale sau pierderi ori daune ale proprietăţii);

c) asigurări pentru acoperirea obligaţiilor către angajaţi şi pentru accidente personale, conform prevederilor legale.

Art. 7. - Termenii, expresiile şi abrevierile utilizate în caietul de sarcini sunt cele din Regulamentul-cadru al serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare.

## CAPITOLUL II Cerinţe organizatorice minimale

Art. 8. - Operatorul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare va asigura:

a) respectarea legislaţiei, normelor, prescripţiilor şi regulamentelor privind igiena muncii, protecţia muncii, gospodărirea apelor, protecţia mediului, urmărirea comportării în timp a construcţiilor, prevenirea şi combaterea incendiilor;

b) exploatarea, întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor şi utilajelor cu personal autorizat, în funcţie de complexitatea instalaţiei şi de specificul locului de muncă;

c) respectarea indicatorilor de performanţă şi calitate stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii sau prin hotărârea de dare în administrare a serviciului şi precizaţi în regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;

d) furnizarea autorităţii administraţiei publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informaţiilor solicitate şi accesul la documentaţiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, în condiţiile legii;

e) producerea, transportul, înmagazinarea şi distribuţia apei potabile, respectiv preluarea, epurarea şi evacuarea apelor uzate;

f) exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiţii de siguranţă şi eficienţă tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor şi a instrucţiunilor tehnice de exploatare;

g) instituirea, supravegherea şi întreţinerea, conform dispoziţiilor legale, a zonelor de protecţie sanitară, a construcţiilor şi instalaţiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare şi de epurare a apelor uzate;

h) monitorizarea strictă a calităţii apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanţă cu normele igienico-sanitare în vigoare;

i) captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orăşeneşti în receptorii naturali, numai cu respectarea condiţiilor impuse prin acordurile, avizele şi autorizaţiile de mediu şi de gospodărire a apelor;

j) întreţinerea şi menţinerea în stare permanentă de funcţionare a sistemelor de alimentare cu apă şi de canalizare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

**k)** contorizarea cantităţilor de apă captate, înmagazinate, transportate, distribuite şi, respectiv, facturate;

**l)** creşterea eficienţei şi a randamentului sistemelor în scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor în sistem, reducerea costurilor de producţie, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili şi energie electrică şi prin reechiparea, reutilarea şi retehnologizarea acestora;

**m)** limitarea cantităţilor de apă potabilă distribuită prin reţelele publice, utilizată în procesele industriale, şi diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, refolosirea şi reutilizarea acesteia în cadrul staţiilor de tratare şi epurare;

**n)** respectarea angajamentelor luate prin contractele de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;

**o)** furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare la toţi utilizatorii din raza de operare pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;

**p)** aplicarea de metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

**q)** elaborarea planurilor anuale de întreţinere, revizii, reparaţii capitale şi modernizări, executate cu forţe proprii şi cu terţi;

**r)** realizarea unui sistem de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor şi de rezolvare operativă a acestora;

**s)** evidenţa orelor de funcţionare a utilajelor;

**t)** ţinerea unei evidenţe distincte pentru fiecare activitate, având contabilitate separată pentru fiecare tip de serviciu şi/sau localitate de operare în parte;

**u)** personalul necesar pentru prestarea activităţilor asumate prin contractul de delegare a gestiunii sau prin hotărârea de dare în administrare şi condiţiile de externalizare a activităţii, dacă este cazul;

**v)** conducerea operativă prin dispecerat şi asigurarea mijloacelor tehnice şi a personalului de intervenţie;

**w)** o dotare proprie cu instalaţii şi echipamente specifice necesare pentru prestarea activităţilor asumate prin contractul de delegare a gestiunii sau prin hotărârea de dare în administrare;

**x)** alte condiţii specifice stabilite de autoritatea administraţiei publice locale.

**Art. 9.** - Obligaţiile şi răspunderile personalului de operare al operatorului sunt cuprinse în regulamentul de serviciu (regulamentul de serviciu se întocmeşte pe baza Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare).

**Art. 10.** - În caietele de sarcini se vor preciza condiţiile de realizare a investiţiilor, precum şi a altor cheltuieli pe care le va face operatorul, specificându-se modul de aprobare şi decontare a acestora în cadrul relaţiilor contractuale dintre autoritatea publică locală şi operator.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

## CAPITOLUL III Serviciul de alimentare cu apă

**Art. 11.** - Caracteristicile principale ale staţiilor electrice ce deservesc sistemul de alimentare cu apă sunt prezentate în anexa nr. 1a.

**Art. 12.** - Datele privind reţelele electrice de forţă şi de iluminat sunt prezentate în anexa nr.1b.

**Art. 13.** - Caracteristicile centralelor termice ce deservesc componentele sistemului de alimentare cu apă sunt prezentate în anexa nr. 2.

**Art. 14.** - Caracteristicile reţelelor de aer comprimat, gaze naturale, combustibil lichid, apă-canalizare. Nu este cazul pentru activitatea de tartare apă brută.

**Art. 15.** - Programul de reabilitare şi extindere a sistemului de alimentare cu apă este prezentat în Master Plan-ul Judeţului Iaşi.

## SECŢIUNEA 1 Tratarea apei brute

**Art. 16.** - Operatorul are permisiunea de a desfăşura activitatea de tratare a apei, în ariile administrativ-teritoriale prezentate în Anexa 1(a) - Zonele urbane pentru serviciul public de alimentare cu apă potabilă, a Contractului de delegare – dispoziţii speciale, partea comună.

**Art. 17.** - Staţiile de tratare a apei brute din aria de operare a SC APAVITAL SA sunt prezentate în anexa 4.

**Art. 18.** - Planul de situaţie cu amplasarea zonelor de protecţie sanitară, a lucrărilor hidrotehnice aferente şi a construcţiilor anexe, limitele terenului, natura juridică a acestuia, căile de comunicaţie, sursele de poluare din zonă etc. sunt prezentate în anexa nr.5.

**Art. 19.** - Instalaţiile electrice aferente staţiei de tratare a apei cu schemele monofilare: branşamente, instalaţii electrice de iluminat şi de forţă, instalaţii de legare la pământ, instalaţii de automatizări, măsură şi control, sunt prezentate în anexa nr.1a.

**Art. 20.** - Componenţa obiectelor staţiei de tratare este prezentată în anexa nr. 6.

**Art. 21.** - În vederea determinării costurilor de exploatare şi a personalului necesar, în caietul de sarcini se vor trece şi dezvolta ca articole distincte, defalcat pe fiecare staţie de tratare, după caz:

**a)** consumul propriu tehnologic de energie electrică şi de reactivi, de proiect, pentru asigurarea tratării apei brute, la debitul nominal, este prezentat în anexa 7

**b)** descrierea instalaţiilor, starea fizică şi gradul de automatizare a acestora sunt prezentate în anexa nr.6;



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

c) diagramele de pornire-oprire ale utilajelor de bază şi variaţia consumului specific, în funcţie de debit. Nu există. Dispecerat

d) diagramele de variaţie a energiei consumate de pompe, în funcţie de debitele de apă vehiculate. Nu există.

e) diagramele de variaţie a cantităţii de reactiv utilizat, în funcţie de debitul de apă tratată. Nu există.

f) lista aparatelor de măsură pentru determinarea cantităţii şi calităţii apei brute şi tratate, precum şi caracteristicile acestora este prezentată în anexa nr. 8

g) lista dotărilor laboratorului chimic şi metodele de analiză necertificate. Nu este cazul.

h) lista aparatelor de măsură pentru determinarea consumurilor de energie electrică din staţia de tratare a apei brute. Aparatele de măsură pentru determinarea consumurilor sunt ale furnizorului de energie electrică.

i) schema staţiei de tratare a apei, cu poziţionarea utilajelor şi poziţia armăturilor în schema normală de funcţionare, conform anexei nr.5;

j) schema instalaţiei electrice de îmbunătăţire a factorului de putere. Nu există.

k) indicatorii tehnico-economici ai investiţiei, aprobaţi şi realizaţi, sunt prezentaţi în anexa nr.1;

l) prevederile art. 4 alin. (2) şi (3) din caietul de sarcini-cadru se regăsesc în anexa nr.3;

m) alte date necesare definirii serviciului din punctul de vedere al parametrilor instalaţiilor şi cantităţilor, inclusiv elementele de dezvoltare din strategia de dezvoltare.

**Art. 22.** - Prestarea activităţii de tratare a apei se va executa astfel încât să se realizeze:

a) verificarea şi supravegherea continuă a funcţionării instalaţiilor;

b) adaptarea regimului de exploatare la cerinţele utilizatorului;

c) controlul calităţii apei;

d) întreţinerea instalaţiilor din staţia de tratare;

e) întocmirea sau reactualizarea, după caz, a documentaţiei tehnice necesare realizării unei exploatări economice şi în condiţii de siguranţă;

f) respectarea instrucţiunilor furnizorilor de echipamente;

g) respectarea instrucţiunilor/procedurilor interne;

h) respectarea regulamentului de serviciu aprobat în condiţiile legii;

i) gradul de utilizare a capacităţii totale a staţiei de tratare a apei la nivelul necesar pentru asigurarea continuităţii şi calităţii apei potabile furnizate;

j) desfăşurarea activităţilor pe baza principiilor de eficienţă economică având ca obiectiv reducerea costurilor;

k) menţinerea capacităţilor de producţie şi exploatarea eficientă prin urmărirea sistematică a comportării echipamentelor şi a construcţiilor, întreţinerea acestora, planificarea reparaţiilor capitale, realizarea operativă şi cu costuri minime a reviziilor şi reparaţiilor curente;

l) reabilitarea şi retehnologizarea în vederea creşterii eficienţei în exploatare, încadrării în normele naţionale privind emisiile poluante şi a asigurării calităţii apei brute şi potabile;



JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

**m)** executarea, numai în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, a lucrărilor de reparații/revizii/extinderi/modificări la instalații și echipamente;

**n)** îndeplinirea indicatorilor de calitate specificați în normativele în vigoare;

**o)** asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient pentru îndeplinirea activităților ce fac obiectul serviciului de tratare a apei, inclusiv a personalului de specialitate autorizat, și condițiile de externalizare a activității, dacă este cazul.

PREȘEDINTE
ing. Victor Chirilă

ASOCIAȚIA REGIONALĂ A SERVICIILOR DE APĂ ȘI CANALIZARE NR. 71/2006 ARSACIS C.I.F.: 17913814 ROMÂNIA

DIRECTOR EXECUTIV
ing.Paul Benesch

INSPECTOR DE SPECIALITATE
Dr. Ing. Mihai Bendescu



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 92
Anul 2016 Luna 03 Ziua 29

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

ANEXA NR. 9

# Caiet de Sarcini privind activitatea de tratare a apei pentru aria de operare Ciurea, jud. Iași

Funcționarea și exploatarea instalației de clorinare (tratarea apei cu clor) este cea mai importantă fază a procesului de tratare a apei și se realizează prin intermediul unor instalații special concepute, care asigură introducerea clorului gazos în apă în scopul distrugerii agenților patogeni.

**Sat Ciurea**

Stația de clorinare - S PC1 - este montată într-un container termoizolat din panouri sandwich, bicompartimentat, cu dimensiunila 6 m x 2,5 m x 2,55 m și are în componență următoarele:

- cameră recipineți de clor;
- cameră de dozare clor;
- sistem de interconectare recipienți, inclusiv vane electrice de inversare;
- evaporatoare clor;
- dozatoare de clor cu vacuum;
- circuit preparare apă și circuit injecție soluție de clor;
- dispozitive de detecție a scăpărilor de clor;
- dispozitive de neutralizare a pierderilor de clor;
- dispozitive de analiză a clorului;
- dotări de protecție pentru personalul de deservire;
- cămin neutralizare butelie clor.

**Sat Dumbrava**

Stația de clorinare - S PC5 - este montată într-un container termoizolat din panouri sandwich, bicompartimentat, cu dimensiunila 6 m x 2.5 m x 2,55 m și are în componență următoarele:

- cameră recipineți de clor;
- cameră de dozare clor;
- sistem de interconectare recipienți, inclusiv vane electrice de inversare;
- evaporatoare clor;

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

- dozatoare de clor cu vacuum;
- circuit preparare apă și circuit injecție soluție de clor;
- dispozitive de detecție a scăpărilor de clor;
- dispozitive de neutralizare a pierderilor de clor;
- dispozitive de analiză a clorului;
- dotări de protecție pentru personalul de deservire;
- cămin neutralizare butelie clor.

**Director executiv,**
**Ing. Iulian Jelea**

"Îmi asum responsabilitatea pentru opinia,
corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris"
Ref. Constantin Ciprian Șandru

# ANEXA NR. 6

## TABEL CU COMPONENTLE INSTALAȚIILOR DE TRATARE PENTRU ARIA DE OPERARE CIUREA, JUD. IAȘI

| Blocul functional | Numar si caracteristici de baza |
|---|---|
| *Stația de clorinare* S PC1 sat Ciurea cuprinde: | - cameră recipienți de clor;<br>- cameră de dozare clor;<br>- sistem de interconectare recipienți, inclusiv vane electrice de inversare;<br>- evaporatoare clor;<br>- dozatoare de clor cu vacuum;<br>- circuit preparare apă și circuit injecție soluție de clor;<br>- dispozitive de detecție a scăpărilor de clor;<br>- dispozitive de neutralizare a pierderilor de clor;<br>- dispozitive de analiză a clorului;<br>- dotări de protecție pentru personalul de deservire;<br>- cămin neutralizare butelie clor. |
| *Stația de clorinare* S PC5 sat Dumbrava cuprinde: | - cameră recipienți de clor;<br>- cameră de dozare clor;<br>- sistem de interconectare recipienți, inclusiv vane electrice de inversare;<br>- evaporatoare clor;<br>- dozatoare de clor cu vacuum;<br>- circuit preparare apă și circuit injecție soluție de clor;<br>- dispozitive de detecție a scăpărilor de clor;<br>- dispozitive de neutralizare a pierderilor de clor;<br>- dispozitive de analiză a clorului;<br>- dotări de protecție pentru personalul de deservire;<br>- cămin neutralizare butelie clor. |

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro



# Completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de înmagazinare a apei potabile pentru aria de operare Ciurea, jud. Iași

1. Partea prezentată mai jos și scrisă cu font italic a fost aprobată de Consiliul Local Ciurea prin Hotărârea nr. 40/17.03.2016 și de AGA ARSACIS prin Hotărârea nr. 4/09.03.2017.

*Comuna Ciurea*

*Rezervor 150 mc Hlincea înmagazinare, beton, semiîngropat, 2007*

*Rezervor 500 mc Lunca Cetățuii - scos din exploatare (în conservare).*

2. Urmare a concesionării investiției comunei Ciurea către operatorul regional Apavital SA prin procesele verbale de predare preluare nr. 53655/28.10.2020 și nr. 18116/25.03.2022, caietul de sarcini privind activitatea de înmagazinare a apei potabile pentru aria de operare Ciurea, **se completează** cu următoarele date:

**Extindere înmagazinare apă potabilă în comuna Ciurea județul Iași**

**Sat Ciurea**

Rezervor de înmagazinare R1 Ciurea cu V = 300 mc, ampasat la cota 141,00, care asigură distribuția zonei inferioare a satului Ciurea, tranzitul debitului necesar zonei superioare a localității Ciurea și a localităților Piciorul Lupului, Curături și Slobozia. Rezervorul este suprateran, din tole de oțel, termoizolat cu polistiren, echipat cu membrană EPDM avizată sanitar și dotat cu: încălzitor electric imersat, ventilator, indicator de nivel și racord PSI DN 100 mm. Camera de vane pentru adăpostirea instalațiilor hidromecanice, este realizată din beton armat cu dimensiunile interioare 2,5 x 2,5 m și h = 2,5 m. Instalațiile hidromecanice sunt următoarele:

- circuit aducțiune DN 125 mm;
- circuit pentru distribuția apei la consumator DN 150 mm;
- circuit incendiu DN 150 mm;
- circuit preaplin DN 150 mm;
- circuit golire DN 100 mm.

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

Stația de pompare SP1 este montată într-un container termoizolat din panouri sandwich, cu dimensiunile 6 m x 2,5 m x 2,55 m și este echipată cu două electropompe (1A + 1R) cu turație variabilă cu următoarele specificații: $Q_p$ = 23,4 $m^3/h$, $H_p$ = 159 mcA și P2 = 18,5 kw.

**Sat Dumbrava**

Rezervor de înmagazinare R5 Dumbrava cu V = 300 mc, ampasat la cota 126,50, care asigură distribuția gravitațională a apei potabile în localitatea Dumbrava. Rezervorul este suprateran, din tole de oțel, termoizolat cu polistiren, echipat cu membrană EPDM avizată sanitar și dotat cu: încălzitor electric imersat, ventilator, indicator de nivel și racord PSI DN 100 mm. Camera de vane pentru adăpostirea instalațiilor hidromecanice, este realizată din beton armat cu dimensiunile interioare 2,5 x 2,5 m și h = 2,5 m. Instalațiile hidromecanice sunt următoarele:

- circuit aducțiune DN 125 mm;
- circuit pentru distribuția apei la consumator DN 150 mm;
- circuit incendiu DN 150 mm;
- circuit preaplin DN 150 mm;
- circuit golire DN 100 mm.

**Extindere înmagazinare apă potabilă în localitatea Hlincea, comuna Ciurea, jud. Iași**

Rezervor de înmagazinare Hlincea cu V = 150 mc, care asigură distribuția și alimentare gravitațională cu apă a satului Hlincea. Rezervorul este suprateran, din tole de oțel, termoizolat cu polistiren, echipat cu membrană EPDM avizată sanitar și dotat cu: încălzitor electric imersat, ventilator, indicator de nivel și racord pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) cu DN 100 mm.

**Director executiv,**
**Ing. Iulian Jelea**

"Îmi asum responsabilitatea pentru opinia,
corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris"
Ref. Constantin Ciprian Șandru

**ANEXA NR. 4**

**UAT Ciurea**

| A.O.(com.loc.) | Rezervoare | Capacitate [mc] |
|---|---|---|
| **C.L. Ciurea** | **5** | **1.400** |
| Ciurea | 1 | 300 |
| Curături | 0 | 0 |
| Dumbrava | 1 | 300 |
| Hlincea | 2 | 300 |
| Lunca Cetăţuii | 1 | 500 |
| Piciorul Lupului | 0 | 0 |
| Slobozia | 0 | 0 |

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

**ANEXA NR. 2 PAG. 28**

# Completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de distribuție a apei potabile pentru aria de operare Ciurea, jud. Iași

1. Partea prezentată mai jos și scrisă cu font italic a fost aprobată de Consiliul Local Ciurea prin Hotărârea nr. 40/17.03.2016 și de AGA ARSACIS prin Hotărârea nr. 4/09.03.2017.

***Rețea de distribuție comuna Ciurea***
*Sat Hlincea Lungime rețea L = 5.321 ml*
*- Material=PEHD - Diametru = 75 -110 mm*
*Sat Lunca Cetățuii Lungime rețea L = 4.746 ml*
*- Material = OL, PREMO - Diametru = 50 - 150 mm*

*În prezent, lungimea rețelei este de: 10.067 m*

2. Urmare a concesionării investiției comunei Ciurea către operatorul regional Apavital SA prin procesele verbale de predare preluare nr. 53655/28.10.2020 și 18116/25.03.2022, caietul de sarcini privind activitatea de distribuție a apei potabile pentru aria de operare Ciurea, **se completează** cu următoarele date:

Rețeaua de distribuție a apei potabile este alcătuită din conducte PEHD sub presiune, cu diametre cuprinse între 75 - 140 mm, îngropate în pământ sub adâncimea de îngheț, dispuse în sistem ramificat, care asigură debitele de utilizare la consumatorii din localitățile Ciurea, Dumbrava, Lunca Cetățuii și Hlincea, repartizate astfel:

**Extinderea rețelei de distribuție a apei potabile în localitățile Ciurea, Dumbrava și Lunca Cetățuii (cartier Zanea), com. Ciurea jud. Iași:**
**Sat Ciurea**
- conductă distribuție PEHD, De 110 mm - 11.652 ml;
- conductă distribuție PEHD, De 125 mm - 4.142 ml;
- conductă distribuție PEHD, De 140 mm, PN 10 - 556 ml;
- cămine - 8 buc.

**Sat Dumbrava**
- conductă distribuție PEHD, De 110 mm - 8.624 ml;
- conductă distribuție PEHD, De 125 mm - 1.442 ml;

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

- conductă distribuție PEHD, De 140 mm, PN 10 - 307 ml;
- hidranți - 45 buc.;
- vane îngropate - 3 buc.;
- cămine - 49 buc.

**Sat Lunca Cetățuii (Zanea)**

- conductă distribuție PEHD, De 110 mm - 2.248 ml;
- hidranți - 4 buc.;
- vane - 2 buc.

**Extinderea rețelei de distribuție a apei potabile în localitatea Hlincea, comuna Ciurea, jud. Iași**

- conductă PEHD DN75 - str. Ștefan Cortez - L = 480ml;
- conductă PEHD DN75 - str. Mugurului - L = 325 ml;
- conductă PEHD DN75 - str.Romaniței - L = 427 ml;
- conductă PEHD DN75 - str. Mănăstirii - L = 400 ml;
- conductă PEHD DN90 - str. Răsăritului - L= 367 ml;
- conductă PEHD DN75 - str.Cetății - L = 247 ml;
- conductă PEHD DN110 - str. Cetății - L = 15 ml;
- conductă PEHD DN75 - str. Mușcatelor - L = 200 ml;
- conductă PEHD DN90 - str. Mușcatelor - L = 125 ml;

Lungimea totală a rețelei de distribuție concesionată operatorului regional Apavital S.A. de către UAT Ciurea, este **L = 41.624 ml.**

**Director executiv,**
**Ing. Iulian Jelea**

"Îmi asum responsabilitatea pentru opinia,
corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris"
Ref. Constantin Ciprian Șandru

**UAT Ciurea**

**ANEXA NR. 4**

| A.O.deservite | A.O.(com.loc.) | Lung.retea distrib.[m] | Nr.brans. |
|---|---|---|---|
| 1 | **C.L. Ciurea** | **41.563** | **2.646** |
| | Ciurea | 16.350 | 230 |
| | Curaturi | 0 | 24 |
| | Dumbrava | 10.373 | 164 |
| | Hlincea | 7.907 | 387 |
| | Lunca Cetății | 6.933 | 1.837 |
| | Picioru Lupului | 0 | 0 |
| | Slobozia | 0 | 4 |

**ANEXA NR. 7**

**UAT Ciurea**

| | | Branșamente | | Contoare | |
|---|---|---|---|---|---|
| **A.O.deservite** | **A.O. (com. loc.)** | **Persoane fizice** | **Agenți economici și instituții publice** | **Persoane fizice** | **Agenți economici, instituții publice și asociații de locatari** |
| 1 | UAT Ciurea | 2513 | 133 | 2478 | 224 |
| | **Total UAT Ciurea** | **2646** | | **2702** | |

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro



# Completarea Caietului de Sarcini privind activitatea de colectare a apelor uzate pentru aria de operare Ciurea, jud. Iași

1. Partea prezentată mai jos și scrisă cu font italic a fost aprobată de Consiliul Local Ciurea prin Hotărârea nr. 40/17.03.2016 și de AGA ARSACIS prin Hotărârea nr. 4/09.03.2017.

***Sistemul de canalizare*** *(anul intrării în patrimoniu 1987):*

***Sat Hlincea:***
*- din PVC cu De 250 mm; L = 4.088 ml;*
***Sat Lunca Cetățuii:***
*- din PVC cu De 150 mm și beton Dn 200 - 1000 mm, L = 7.659 ml, apele uzate fiind pompate dintr-un SPAU în colectorul CUG.*
*Lungimea rețelei de canalizare este de 11.747 ml.*

2. Urmare a concesionării investiției comunei Ciurea către operatorul regional Apavital SA prin procesele verbale de predare preluare nr. 26312/14.06.2016 și 18116/25.03.2022, caietul de sarcini privind activitatea de colectare a apei uzate pentru aria de operare Ciurea, **se completează** cu următoarele date:

Rețeaua de canalizare este alcătuită din canale închise îngropate, cu pantă corespunzătoare realizării unei viteze de curgere cel puțin egală cu viteza minimă sau de autocurățire și cel mult egală cu viteza maximă sau de neeroziune. Pe tot traseul rețelei de canalizare s-au prevăzut 21 cămine de vizitare.

**Extindere rețea canalizare în sat Lunca Cetățuii, com. Ciurea jud. Iași**
- conductă PVC, De 250 mm, str. Editurii – 1.200 ml;
- conductă PVC, De 250 mm, str. Principală – 1.050 ml;
- conductă PVC, De 250 mm, str. Tineretului – 555 ml;
- conductă PVC, De 250 mm, str. Renașterii – 420 ml;

**Extindere rețea canalizare în sat Hlincea, com. Ciurea jud. Iași**
- conductă PVC DN 315 - str. Ștefan Cortez - L = 425 ml;
- conductă PVC DN 250 - str. Mugurilor - L = 95 ml;
- conductă PVC DN 250 - str. Romaniței - L = 258 ml;
- conductă PVC DN 250 - str. Mănăstirii - L = 200 ml;

ARSACIS
Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași

Str. Mihai Costăchescu nr.6, Iași, RO-700495
CIF 17813814
Banca BRD Ag.A.Panu, Iasi
Cod IBAN RO55BRDE240SV43712882400
Tel 0232 205256 Tel/Fax 0232 205251
Email:asociatiaarsacis@yahoo.com www.arsacis.ro

- conductă PVC DN 315 - str. Mănăstirii - L = 140 ml;
- conductă PVC DN 250 - str. Răsăritului - L = 355 ml;
- conductă PVC DN 250 - str. Muşcatelor - L = 263 ml;
- conductă PVC DN 315 - str. Muşcatelor - L = 80 ml.

Lungimea totală a reţelei de canalizare concesionată operatorului regional Apavital S.A. de către UAT Ciurea, este **L = 16.788 ml.**

**Director executiv,**
**Ing. Iulian Jelea**

"Îmi asum responsabilitatea pentru opinia, corectitudinea şi legalitatea întocmirii acestui înscris"
Ref. Constantin Ciprian Şandru

**UAT Ciurea**

**ANEXA NR. 4**

| A.O. Deservite | A.O.(com.loc.) | Lung.retea canalizare [m] | Material | Diametru [mm] | Nr.racorduri |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **C.L. Ciurea** | 16.788 | PVC/Beton | 150-1000 | 806 |
| | Ciurea | 0 | | | 8 |
| | Curaturi | 0 | | | 0 |
| | Dumbrava | 0 | | | 0 |
| | Hlincea | 5.904 | PVC | 250-315 | 150 |
| | Lunca Cetățuii | 10.884 | PVC/beton | 150-250/200-1000 | 648 |
| | Picioru Lupului | 0 | | | 0 |
| | Slobozia | 0 | | | 0 |

ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA CIUREA
CONSILIUL LOCAL

# HOTARAREA nr. 154 din 27.10.2022

**Privind acceptarea actelor de donatie si imputernicirea domnului Lupu Catalin – Primarul comunei Ciurea sa intreprinda toate demersurile, sa verifice si sa semneze la notarul public toate actele de preluare, cu titlu gratuit, a unor bunuri mobile si imobile in domeniul public al comunei Ciurea**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, in registrat sub nr. 527 din 15.09.2022, intocmit de către domnul Primar - Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare prin care sa se aprobe imputernicirea unei persoane pentru intocmirea si semnarea in numele si interesul Comunei Ciurea, a documentelor ce se incheie in forma autentica, la notarul public in sensul preluarii unor bunuri mobile si imobile din proprietatea privata a cetatenilor comunei Ciurea si inscrierea lor in domeniul public al comunei Ciurea, cu aprobarea Consiliului local Ciurea;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 528 din 15.09.2022, intocmit de doamna Dorobat Elena Catalina numita in functia publica de consilier in cadrul Compartimentului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului din Primaria Ciurea ;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 160 din 06.10.2022;

Avand in vedere prevederile Hotararilor Consiliului local Ciurea adoptate in anii anteriori, cu privire la acceptarea tuturor actelor de donatie ;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Avand in vedere prevederile OUG nr. 60/2009 modificata prin OUG nr. 129/2020 privind unele masuri in vederea implementarii programului << Noua casa>> ;

Avand in vedere prevederile art. 10^9 din HG nr. 717/2009 modificata prin HG nr. 695/2020 privind aprobarea normelor de implementare a programului << Noua casa>> ;

Avand in vedere faptul ca, exista cetateni ai comunei Ciurea care doresc sa doneze in inventarul domeniului public al comunei, suprafete de teren ce reprezinta cai de acces, insa acestia sunt beneficiari ai Programului <<Noua casa>>, iar locuintele acestora sunt alcatuite din elementele descrise la art. 1 alin. 2) din OUG nr. 60/2009, modificata prin OUG nr. 129/2020 privind unele masuri in vederea implementarii programului << Noua casa>>;

Avand in vedere faptul ca, pentru perfectarea actelor de donatie, in cazul beneficiarilor programului << Noua casa>> este necesara ridicarea ipotecii ori a interdictiei de grevare cu sarcini, pe baza unor documente emise de catre autoritatile publice locale, din care sa rezulte clar faptul ca bunurile se preiau pentru efectuarea unor lucrari de interes public local, ce vor conduce in final la cresterea valorii bunurilor primite cu titlu de donatie ;

Avand in vedere faptul ca toate lucrarile de investitii in domeniile de interes public local se efectueaza numai pe domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale ;

Avand in vedere prevederile Strategiei de dezvoltare locala a comunei Ciurea, judetul Iasi ;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 583 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnice legislativa, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile art 129 alin 2, lit c, precum si alin. 2 lit b) coroborat cu prevederile alin. 4 lit f) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul prevederilor art 196 alin 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, adopta prezenta

## HOTARARE

**Art.1 (1)** Se aproba acceptarea tuturor actelor de donatie, incheiate in forma autentica, ce privesc bunuri mobile si imobile si pentru care detinatorii – titulari ai dreptului de proprietate, isi manifesta intentia de a le transmite in proprietatea comunei Ciurea, in vederea introducerii lor in domeniul public.

**(2)** Comuna Ciurea isi asuma raspunderea ca pe bunurile imobile ( terenuri, cai de acces) ce fac obiectul contractelor de donatie, sa realizeze doar lucrari de interes public local ce constau in reabilitari drumuri prin asfaltare, extinderea retelelor de utilitati, respectiv aductiune apa, canalizare, energie electrica, iluminat public, gaz metan, etc, aducand astfel un plus de valoare acestora.

**(3)** Comuna Ciurea va pastra destinatia bunurilor ce fac obiectul contractelor de donatie, iar lucrarile de investitii ce vor fi efectuate pe acestea, vor fi cuprinse anual in Lista obiectivelor de investitii - Anexa la bugetul local de venituri si cheltuieli al Consiliului local al comunei Ciurea, judetul Iasi.

**(4)** Se acorda mandat special domnului Lupu Catalin – Primar al comunei Ciurea, sa se prezinte la notarul public pentru ca, in numele si interesul Comunei Ciurea, sa procedeze la verificarea si semnarea actelor juridice de acceptare a donatiilor.

**Art.2** Primarul comunei Ciurea va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art.3** Secretarul general al comunei va comunica in termen legal copii ale prezentei Hotarari, Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii, o va aduce la cunostinta primarului si o va afisa in locuri publice.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 153 din 27.10.2022

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului social - Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Scufita rosie" din satul Picioru Lupului, comuna Ciurea**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 526 din 15.09.2022, intocmit de primarul comunei Ciurea, domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare prin care sa se aprobe Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului social Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Scufita rosie" din satul Picioru Lupului, comuna Ciurea;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 532 din 15.09.2022 intocmit de secretarul general al comunei Ciurea, doamna Hutanu Monica;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 159 din 06.10.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 582 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 47/2006 privind Sistemul national de asistenta sociala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile HG nr. 118/ 2014 - norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si prin H.G. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a Regulamentelor – Cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Avand in vedere prevederile OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului national de actiune privind prevenirea abandonului copilului de catre familie;

Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Avand in vedere prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit d) coroborat cu prevederile alin. 7 lit b) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ adopta prezenta

## HOTARARE

**Art.1.** Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare** a Serviciului social **Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Scufita rosie"** din satul Picioru Lupului, comuna Ciurea, asa cum se regaseste in anexa, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Cu indeplinirea prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Ciurea, impreuna cu coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „Scufita rosie".

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Ciurea va comunica copii dupa prezenta hotarâre Institiutiei Prefectului Judetul Iasi pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului comunei Ciurea, Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Scufita rosie" din satul Picioru Lupului si o va afisa in spatiile special amenajate pentru aducerea la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**Anexa la Hotararea Consiliului local Ciurea nr. 153 din 27.10.2022**

# REGULAMENT - CADRU
# de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"

## ARTICOLUL 1
**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social al **Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** din satul Picioru Lupului, str. Fructelor, nr.110 A, comuna Ciurea, județul Iași, ce asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, conditiile de incetare a serviciilor oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social al **Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"**, identificat prin cod serviciu social - 8891CZ-CII- Centre de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi, este administrat de furnizorul Primăria comunei Ciurea, judetul Iasi. Este acreditat conform **Certificatului de acreditare A.F. nr.003272 din data de 17.11.2017**, emis furnizorului de servicii sociale, Primăria Ciurea - Direcţia de Asistenţă Social-Comunitară, de către Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale.

## ARTICOLUL 3

**1. Scopul** serviciului social al **Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copil, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentantul legal, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire un copil.

Serviciile oferite de Centrul de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Prin serviciile aduse familiilor şi copiilor, Centrul de zi facilitează menţinerea copilului alături de părinţi, susţine implicarea cât mai activă a părinţilor în viaţa copiilor, creează oportunităţi şi încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Prin colaborarea cu familia se urmăreşte identificarea nevoilor şi a resurselor familiei, elaborarea împreună cu aceştia a unui plan adaptat nevoilor şi abilităţilor personale, în vederea depăşirii situaţiei de criză şi protejarea familiei, a membrilor acesteia şi întărirea nucleului familial.

(1).**Centrul de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc "Scufiţa Roşie" are rolul de a asigura:**

- asistenţă gratuită în timpul zilei, copiilor care provin din familii aflate în dificultate, dând astfel posibilitatea părinţilor/reprezentanţilor legali, de a-şi găsi un loc de muncă şi de a putea crea condiţii materiale adecvate creşterii şi educării copiilor;
- promovarea dreptului fiecărui copil de a-şi păstra relaţiile familiale, oferind servicii adecvate familiei aflate în situaţie de risc, de abandon a copilului, pentru a fi capabilă să-şi îndeplinească responsabilităţile legate de îngrijirea, securitatea şi educaţia copilului, pentru menţinerea acestuia în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecţie din cauze socio-economice:
- programe educative şi recreative;
- consiliere;
- activităţi complementare celor realizate de către alte servicii publice (învăţământ, sănătate).

**(2) Activităţi de bază:**

- activităţi de informare şi sensibilizare a comunităţii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul; accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă, igiena personală şi un stil de viaţă sănătos;
- iniţierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflaţi în situaţii de risc social, de asigurare a sprijinului şi a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depăşirea impasului social;
- prevenirea abandonului prin creşterea calităţii vieţii copiilor aflaţi in dificultate;
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social şi stimularea dezvoltării personalităţii acestora;
- dezvoltarea abilităţilor parentale şi a capacităţilor individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinţii cu venituri mici sau fără venituri;
- asigurarea serviciilor de educaţie, integrare şcolară si socială, recreere - socializare, consiliere, orientare şcolară şi profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- sensibilizarea societăţii cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

**(3) Activităţile desfăşurate în Centrul de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc "Scufiţa Roşie"** sunt:

- Activităţi educative extraşcolare (meditaţii la materiile şcolare la care copiii prezintă dificultăţi de întelegere/asimilare, exerciţii de dezvoltare a creativităţii, a memoriei- redare a informaţiilor, exerciţii de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, iniţiere în utilizarea calculatorului etc);
- Activităţi recreative şi de socializare/integrare adecvate grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, picnicuri, vizionări de filme cu teme şi rol formator pozitiv, organizarea unor zile festive ( zile de naştere, zile onomastice etc.);
- Consiliere psihologică ( individuală, terapie de grup);

- Activități pentru asigurarea necesarului caloric şi proteic, adecvat vârstei;
- Activități orientate spre dobândirea unor deprinderi de bază pentru o viață independentă (orientare şcolara şi profesională, alcătuirea unui buget de timp personalizat şi al unui buget de cheltuieli lunar, autogospodărire, ateliere de creație-foto, tâmplărie, desen etc);
- Acordarea de sprijin socio-psiho-educativ copiilor aflați în situație de risc;
- Îmbunătățirea stării de sănătate şi dezvoltare fizică, socială şi psihologică;
- Oferirea de consiliere psiho-educațională copiilor/ familiilor, beneficiarilor aflați în situații de risc social;
- Creşterea gradului de integrare atât în instituții educative formale, cât şi în comunitate;
- Activități de ludoterapie şi meloterapie;
- Activități de prevenție violență, consum de droguri sau alte substanțe nocive, etc;
- Activități de învățare şi utilizare PC;
- Activități de artă/valorificare cultura națională/locală/ecologice/autogospodărire/ cu tematică sanitară şi de igienă, etc;
- Participarea la piese de teatru/spectacole/ scenete/ film/ vizitarea muzeelor/ ieşire în parcuri/ grădina botanică, etc;
- Organizarea de excursii, tabere pentru copii/ schimburi de experiență cu alți copii provenind sau nu din mediile defavorizate/ sau copii cu dizabilități;

(4) Anterior admiterii copilului şi încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare şi funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligațiile beneficiarilor.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinții sau, după caz, reprezentantul legal, precum şi beneficiarii (corespunzător vârstei şi gradului lor de maturitate) sunt informați/instruiți. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conține: data la care s-a efectuat informarea/instruirea, numele şi semnătura părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal, numele şi semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii. Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire şi consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie şi regulamentele aplicate

**ARTICOLUL 4**

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social pentru **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roşie"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roşie"** răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislația în vigoare a țării cu privire la protecția si promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 272/2004, precum şi în Constituția României şi Codul familiei;
- Legea nr. 47/2006 privind Sistemul național de asistență socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare;

- HG nr. 118/ 2014, norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor soaciale, precum şi a Regulamentelor – Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Naţional de acţiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ARTICOLUL 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru pentru copiii aflaţi în situaţii de risc "Scufiţa Roşie"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc "Scufiţa Roşie"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**
**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** sunt copii cu vârstele cuprinse între 6-16 ani, care frecventează învățământul de masa și părinții copiilor cărora li se acordă servicii sociale destinate prevenirii separării lor.

Capacitatea Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie" este de 17 locuri, beneficiarii fiind împărțiți în două grupe de vârstă: 7-12 ani, 12-14 ani.

În situații speciale, (cazuri cu frați aflați în dificultate, etc) se acceptă frecventarea centrului și de către minori de alte vârste.

În situații excepționale, cum ar fi frecventarea centrului de către mai mulți copii (frați) care provin din aceeași familie aflată în situație de risc și vulnerabilitate, se poate suplimenta numărul de locuri, dar nu mai mult de 5 (cinci), față de capacitatea centrului.

**(2)** Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale specializate din Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie" sunt copiii și familiile acestora, după cum urmează:

Centrul de zi "Sf. Stelian" sunt copiii şi familiile acestora, după cum urmează:
* Copii din familii aflate în una din următoarele situații:
- familie cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuința improprie, nivel de trai scăzut);
- familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente;
- familie cu probleme de sănătate;
- familie monoparentală;
- familii în care cel puţin unul dintre părinţi este plecat la muncă în străinătate;
- familie în care unul din părinți este privat de libertate;
*Copii reintegrați în familia naturală sau largită, după încetarea unei măsuri de protecție într-o unitate de tip rezidențial sau într-o familie substitutivă.
*Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

**(2) Admiterea în Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"**

**Condiţiile de acces/admitere în centru**

Centrul deţine şi aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puţin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia. Copiii, potenţiali beneficiari şi părinţii acestora sunt informaţi cu privire la conţinutul procedurii de admitere. Procedura de admitere este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale şi este anexată la prezentul ROF.

**a)** Admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecţie:
- copii cu varsta cuprinsa între 6-16 ani, care frecventeaza învățământul de masă;
- domiciliul familiei să fie pe raza comunei Ciurea;
- familia să fie într-o situaţie de risc şi vulnerabilitate stabilită pe baza anchetei sociale.

**b)** Admiterea în centru de zi se face în urma evaluării cazului de către Comisia Comunitar Consultativă, în baza dispozitiei primarului, a anchetei sociale şi a unui plan de servicii; ulterior, cu familia se încheie un contract de furnizare a serviciilor în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de conducerea acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

**c)** Personalul Centrului de zi întocmeşte dosarul personal al beneficiarului care conţine, cel puţin, următoarele documente:

1) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

2) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;

3) contractul de furnizare servicii, în original.

4) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conţine:
- ancheta socială;
- planul de servicii;
- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului (fisa de identificare a riscurilor/ fisa de observatie);
- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- fişa de servicii (plan de servicii), aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, sanatate, orientare şcolara, dezvoltare personala etc.);
- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- rapoarte de evaluare (raport de evaluare anual al beneficiarului).

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

**(3) Incetarea serviciilor sociale**

Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Beneficiarii primesc servicii pe perioada prevăztă în contractual de acordare a serviciilor sociale, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.). Centrul realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul ambelor părţi privind încetarea contractului, ce intervine în următoarele situaţii:

1) la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;

2) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie;

3) la data schimbării domiciliului beneficiarului/familiei acestuia.

c) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, epidemii, pandemii, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

f) când familia/beneficiarului depăşeşte situaţia de risc şi vulnerabilitate în care se afla la momentul depunerii cererii.

g) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii soiciale;

h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i) schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se realizează la propunerea coordonatorului centrului de zi.

Ieşirea copilului din centru se realizează pe baza dispoziţiei primarului.

După încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarul este monitorizat pentru o perioadă de minim 3 (trei) luni; perioada monitorizării poate fi prelungită dacă se constată că situaţia socio-economică a familiei nu s-a îmbunătăţit, nu a fost depaşită situaţia de vulnerabilitate de către familie şi dacă nu s-au înregistrat progrese pe plan formal.

**(4) Respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale**

**Centrul de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc "Scufiţa Roşie"** îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personalul centrului care îşi desfăşoară activitatea conform codului de etică.

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot aparea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, aşa cum sunt prevăzute în contract, în momentul semnării contractului de acordare a serviciilor sociale, de către părinți sau reprezentanţii legali.

Coordonatorul centrului planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor familială, socială, medicală şi economică;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**(5)** Personalul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie" își desfășoară activitatea în baza unui **Cod de etică.**

Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor. Codul de etică este elaborat de catre furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul Centrul de zi organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social din **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi/servicii:**

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale faţă de alte instituţii similare;

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. sprijină beneficiarii în scopul restabilirii şi întăririi legăturilor cu familia;
2. organizează anual campanii de prevenire a abandonului şi a instituţionalizării copiilor;
3. elaboreaza rapoarte de activitate;
4. încheie parteneriate de colaborare cu instituţii similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor.

**c) de promovare a drepturilor copilului ( beneficiarilor) şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:**

1. întâlniri periodice cu părinţii sau reprezentanţilor legali ai acestora în vederea prevenirii situaţiilor de dificultate ;
2. implicarea beneficiarilor, precum şi a părinţilor sau repezentanţilor legali în proiecte care vizează împuternicirea şi creşterea nivelului de independenţă al acestora ;
3.servicii de consiliere psiho-socială pentru o mai bună responsabilizare a părinţilor faţă de creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor ;

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea şi respectarea standardelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor; **e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. folosirea judicioasă a resurselor materiale , financiare şi umane ;
2. respectarea normelor PSI şi Protecţia Muncii ;
3. asigurarea unui necesar valoric şi caloric în alimentaţia copiilor.

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

Serviciul social **Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor dupa cum urmeaza:

a) personal de conducere-1:

- 1 post de şef centru – post ocupat prin delegare de atribuţii de către inspectorul de specialitate care are astfel rolul de coordonator centru,

b) personal de specialitate - 3;

- 1 post de asistent social
- 1 post de educator
- 1 post de psiholog

c) personal administrativ: - 1

- 1 post muncitor calificat: îngrijitor

d) voluntari: - în fiecare an instituţia beneficiază de un număr de voluntari pentru care există contract de voluntariat şi fişa voluntarului.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale, odată cu organigrama şi statele de funcţii;
2. Personal de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
3. Încadrarea definitivă a personalului se realizează prin concurs de recrutare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru care este ocupat prin delegare de atributii de către inspectorul de specialitate.

## ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**
(1) Atribuţiile de conducere şi coordonare ale Centrului sunt îndeplinite de inspectorul de specialitate, stabilite prin Dispoziţia primarului şi menţionate în Fişa postului.
(2)**Atributiile postului:**

- Îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate a unităţii şi ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii, în bune condiţii a sarcinilor pe care unitatea le are faţă de beneficiari şi, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor înscrişi în centru;
- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora.
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locala de sprijin din domeniul asistentei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Intocmeşte programul de acomodare a elevilor in centru , cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de vârstă şi gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Participă la amenajarea spaţiului din cadru Centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

- Supraveghează prezenţa în centru a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la educatia speciala a elevilor cuprinsi in aceasta activitate sociala;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
- Aduce la cunoştinţa conducerii furnizorului de servicii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din centru;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Atributii delegate**

- Îndeplineşte atribuţii de coordonare/conducere a Centrului;
- Propune conducerii furnizorului de servicii sociale prioritățile administrativ- gospodăreşti;

- Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;
- Repartizeaza pe gestiuni, bunurile centrului şi controlează felul în care sunt păstrate
- Administrează clădirea instituției, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare şi curățenia acesteia,
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare şi funcționare a centrului şi a normelor interne
- Respecta normele specifice locului de muncă în domeniul securității şi sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- Îndeplineşte şi alte atribuții delegate de către superior.
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

**ARTICOLUL 10**

**Personal de specialitate si administrativ**

(1) Personalul de specialitate:

***1.1 Psiholog:***

Atribuţiile postului:

- Acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenței sociale, atât în cadrul Direcției de Asistență Social-Comunitară Ciurea cât şi pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae'' şi Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc ''Scufiţa Roşie'';
- Asigură examinarea/evaluarea psihologică a beneficiarilor înscrişi la Centrul de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae''şi la Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc ''Scufiţa Roşie'';
- Acordă consiliere asistenţială în vederea prevenirii dezmembrării familiei şi inclusiv a separării copiilor de părinţii lor;
- Consiliază familiile aflate în criză si propune soluţii împreună cu specialiştii din domeniul asistenței sociale referitoare la corectarea unor deficienţe de comunicare, îngrijire, supraveghere şi exercitare a unor drepturi şi obligaţii părinteşti;
- Monitorizează modul de menţinere a legăturilor parentale între minor/minori şi părintele nerezident, ulterior finalizării unui divorţ, la sesizarea părintelui nerezident şi cu respectarea procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte atribuţii prin participarea la efectuarea anchetelor psiho-sociale solicitate de instituţiile abilitate;
- Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu datele, informaţiile şi documentele de care ia la cunoştinţă în executarea atribuţiilor ce-i revin;
- Răspunde pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea înscrisurilor oficiale întocmite;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

***1.2 Asistent social***

Atribuțiile postului :

1. Preluarea sesizărilor referitoare la cazurile sociale repartizate de către coordonatorul centrului de zi;
2. Contactarea persoanei/familiei la care face parte sesizarea;

3. Întocmirea planului de intervenție și monitorizarea acestuia;
4. Obținerea actelor necesare pentru întocmirea dosarelor sociale ale copiilor beneficiari ai Centrului de Zi;
5. Realizarea evaluării inițiale și a anchetei sociale pentru fiecare copil/familie beneficiară a Centrului de zi;
6. Realizarea planului individualizat de intervenție și a planului de servicii pentru fiecare copil beneficiar;
7. Implementarea planului de servicii/intervenție, încheierea unui contract de acordare a serviciilor sociale cu familiile beneficiarilor Centrului de zi;
8. Monitorizarea cazurilor;
9. Medierea relațiilor familiilor beneficiare cu instituțiile și serviciile implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de calificare, recalificare profesională, angajatori;

***1.3 Educator:***

Atribuțiile postului:

- realizează programul activităţilor instructiv –educative;
- se preocupă permanent de educarea, socializarea şi dezvoltarea afectivă a copiilor;
- se informează periodic în legătură cu situaţia şcolară a copiilor;
- desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive , culturale, distractive;
- elaborează programul educaţional specific pentru fiecare copil;
- observă şi evaluează sistematic împreună cu psihologul evoluţia psihocognitivă a copilului;
- are îndatorirea de a cunoaşte copilul şi nevoile acestuia, participând la identificarea şi evaluarea problemelor lui şi asistă la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copilului aflat în dificultate;
- participă la elaborarea şi derularea programului personalizat de intervenţie al copilului, asigurându-i acestuia un climat de siguranţă şi securitate;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
- participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului sau rolului sau ca individ în cadrul colectivităţii în care trăieşte şi în comunitate;
- participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenţie în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psihologică.
- identifică beneficiarii potenţiali eligibili in funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de scopul centrului;
- participă la evaluarea abilităţilor de dobândire a autonomiei beneficiarilor în activităţile zilnice alături de echipa pluridisciplinară;
- asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul individual de intervenţie;
- evaluează cazul împreună cu ceilaţi membri ai echipei.

*1.4. Muncitor calificat: Ingrijitor*

Atribuţii:

- respectă programul de lucru de luni până vineri, între orele 7.30 – 16.00 stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;
- asigură curaţenia şi igienizează toate spaţiile din clădirea Centrului de zi ( holul, băile, vestiarul, biroul administrativ şi sălile de clasă) ;
- însoţeşte şi supraveghează copiii în toate cazurile în care i se solicită;
- asigură curaţenia spaţiilor verzi din curtea Centrului de zi şi la locul de depozitare a deşeurilor;
- sprijină activitatea educatorilor specializaţi, prin supravegherea copiilor, ori de câte ori este necesar, dar cu precădere atunci când se desfaşoară acţiuni educative ori recreative în incinta şi/sau în curtea Centrului de zi;
- răspunde de modul de depozitare şi gestionare a deşeurilor ce rezultă din activitatea zilnică ce se desfăşoară la Centrul de zi;
- i se interzice înstrăinarea materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;
- respectă normele PSI şi de protecţie a muncii specifice locului unde işi desfasoară activitatea;
- supraveghează toate căile de acces din Centrul de zi, astfel încât să nu permită accesul persoanelor străine în curtea sau incinta acestuia, cu excepţia membrilor de familie a copiilor înscrişi;
- răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** sau ar afecta imaginea entităţii publice;
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
- efectuează curăţenia zilnică la locul de muncă şi pe eventualele sectoare trasate de şeful ierarhic;
- execută dispoziţiile PSI şi SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- anunţă de îndată superiorul ierarhic de orice neregulă constatată cu privire la starea pereţilor interiori sau exteriori (infiltraţii de apa de la inundaţii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.).
- asigură curaţenia din zona spaţiului verde aferentă imobilului (să tundă iarba, să ude spaţiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spaţiul verde);
- duce la îndeplinire şi respectă deciziile instituţiilor locale cu privire la curăţenia trotuarului aferent imobilului (ex. : curăţarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.);
- respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Scufița Roșie"** sau ar fi afectată imaginea entităţii publice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al comunei Ciurea, judeţul Iaşi

b) bugetul Consiliului Judeţean Iaşi

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 152 din 27.10.2022

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului social - Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Dumbrava minunata" din satul Dumbrava, comuna Ciurea**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 525 din 15.09.2022, intocmit de primarul comunei Ciurea, domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare prin care sa se aprobe Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului social Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Dumbrava minunata" din satul Dumbrava, comuna Ciurea;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 531 din 15.09.2022 intocmit de secretarul general al comunei Ciurea;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens, inregistrat sub nr. 158 din 06.10.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 581 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 47/2006 privind Sistemul national de asistenta sociala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile HG nr. 118/ 2014 - norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si prin H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a Regulamentelor – Cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Avand in vedere prevederile OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului national de actiune privind prevenirea abandonului copilului de catre familie;

Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Avand in vedere prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit d) coroborat cu prevederile alin. 7 lit b) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ adopta prezenta

# HOTARARE

**Art.1.** Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare** a Serviciului social **Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Dumbrava minunata"** din satul Dumbrava, comuna Ciurea, asa cum se regaseste in anexa, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Cu indeplinirea prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Ciurea, impreuna cu coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „Dumbrava minunata".

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Ciurea va comunica copii dupa prezenta hotarâre Institiutiei Prefectului Judetul Iasi pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului comunei Ciurea, Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „ Dumbrava minunata" din satul Dumbrava si o va afisa in spatiile special amenajate pentru aducerea la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA * JUD. IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**Anexa la Hotararea Consiliului local Ciurea nr. 152 din 27.10.2022**

# REGULAMENT - CADRU
# de organizare şi funcţionare al serviciului social
# Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc
# „DUMBRAVA MINUNATĂ”

## ARTICOLUL 1
**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată”** din satul Dumbrava, ce asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, conditiile de încetare a serviciilor oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată”**, identificat prin cod serviciu social - 8891CZ-CII- Centre de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi, este administrat de furnizorul Primăria comunei Ciurea, judeţul Iaşi. Este acreditat conform **Certificatului de acreditare A.F. nr. 003272 din data de 17.11.2017**, emis furnizorului de servicii sociale, Primăria Ciurea - Direcţia de Asistenţă Social-Comunitară, de către Ministerul muncii, familiei protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

**ARTICOLUL 3**

**1. Scopul** serviciului social **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copil, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentantul legal, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire un copil.

Serviciile oferite de Centrul de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Prin serviciile aduse familiilor şi copiilor, Centrul de zi facilitează menţinerea copilului alături de părinţi, susţine implicarea cât mai activă a părinţilor în viaţa copiilor, creează oportunităţi şi încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Prin colaborarea cu familia se urmăreşte identificarea nevoilor şi a resurselor familiei, elaborarea împreună cu aceştia a unui plan adaptat nevoilor şi abilităţilor personale, în vederea depăşirii situaţiei de criză şi protejarea familiei, a membrilor acesteia şi întărirea nucleului familial.

(1). **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** are rolul de a asigura:

- asistență gratuită în timpul zilei, copiilor care provin din familii aflate în dificultate, dând astfel posibilitatea părinților/reprezentanților legali, de a-și găsi un loc de muncă și de a putea crea condiții materiale adecvate creșterii și educării copiilor;
- promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, oferind servicii adecvate familiei aflate în situație de risc, de abandon a copilului, pentru a fi capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului, pentru menținerea acestuia în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze socio-economice:
- programe educative și recreative;
- consiliere;
- activități complementare celor realizate de către alte servicii publice (învățământ, sănătate).

(2) **Activităţi de bază:**

- activităţi de informare şi sensibilizare a comunităţii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul; accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă, igiena personală şi un stil de viaţă sănătos;
- iniţierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflaţi în situaţii de risc social, de asigurare a sprijinului şi a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depăşirea impasului social;
- prevenirea abandonului prin creşterea calităţii vieţii copiilor aflaţi în dificultate;
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social şi stimularea dezvoltării personalităţii acestora;
- dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinții cu venituri mici sau fără venituri;

- asigurarea serviciilor de educație, integrare școlară și socială, recreere - socializare, consiliere, orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

**(3) Activitățile desfășurate în Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** sunt:
- Activități educative extrașcolare (meditații la materiile școlare la care copiii prezintă dificultăți de înțelegere/asimilare, exerciții de dezvoltare a creativității, a memoriei- redare a informațiilor, exerciții de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, inițiere în utilizarea calculatorului etc);

- Activități recreative și de socializare/integrare adecvate grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, picnicuri, vizionări de filme cu teme și rol formator pozitiv, organizarea unor zile festive (zile de naștere, zile onomastice etc.);

- Consiliere psihologică (individuală, terapie de grup);

- Activități pentru asigurarea necesarului caloric și proteic, adecvat vârstei;

- Activități orientate spre dobândirea unor deprinderi de bază pentru o viață independentă (orientare școlară și profesională, alcătuirea unui buget de timp personalizat și al unui buget de cheltuieli lunar, autogospodărire, ateliere de creație-foto, tâmplărie, desen etc);

- Acordarea de sprijin socio-psiho-educativ copiilor aflați în situație de risc;

- Îmbunătățirea stării de sănătate și dezvoltare fizică, socială și psihologică;

- Oferirea de consiliere psiho-educațională copiilor/ familiilor, beneficiarilor aflați în situații de risc social;

- Creșterea gradului de integrare atât în instituții educative formale, cât și în comunitate;

- Activități de ludoterapie și meloterapie;

- Activități de prevenție violență, consum de droguri sau alte substanțe nocive etc;

- Activități de învățare și utilizare PC;

- Activități de artă/valorificare cultura națională/locală/ecologice/autogospodărire/ cu tematică sanitară și de igienă, etc;

- Participarea la piese de teatru/spectacole/scenete/film/vizitarea muzeelor/ieșire în parcuri/ grădina botanică etc;

- Organizarea de excursii, tabere pentru copii/schimburi de experiență cu alți copii provenind sau nu din mediile defavorizate/ sau copii cu dizabilități;

(4) Anterior admiterii copilului şi încheierii contractului de furnizare servicii cu părinţii acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea iniţială sau nominalizează o persoană, din angajaţii centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinţii sau, după caz, reprezentantul legal, precum şi beneficiarii (corespunzător vârstei şi gradului lor de maturitate) sunt informaţi/instruiţi. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conţine: data la care s-a efectuat informarea/instruirea, numele şi semnătura părintelui/părinţilor sau, după caz, ale reprezentantului legal, numele şi semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii. Pe lângă informarea iniţială, ori de câte ori situaţia o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire şi consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie şi regulamentele aplicate

**ARTICOLUL 4**

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 272/2004, precum şi în Constituţia României şi Codul familiei;
- **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislaţia în vigoare a ţării cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 47/2006 privind Sistemul naţional de asistenţă socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 118/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor soaciale, precum şi a Regulamentelor – Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ARTICOLUL 5

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** sunt:

a) direcți - copii cu vârstele cuprinse între 6-16 ani, încadrați în învățământul de masă, aflați în situații de risc - separare de părinți, abandon școlar, sub măsuri de protecție speciale, abuz și/sau violență, sărăcie, excluziune socială;

b) indirecți - familiile acestora, comunitatea.

Capacitatea Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată" este de 15 de locuri, beneficiarii fiind împărțiți în trei grupe de vârstă: 6-8 ani, 9-10 ani și 11-16 ani.

În situații speciale, (cazuri cu frați aflați în dificultate etc) se acceptă frecventarea centrului și de către minori de alte vârste.

În situații excepționale, cum ar fi frecventarea centrului de către mai mulți copii (frați) care provin din aceeași familie aflată în situație de risc și vulnerabilitate, se poate suplimenta numărul de locuri, dar nu mai mult de 5 (cinci), față de capacitatea centrului.

**(2)** Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale specializate din Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată" sunt copiii și familiile acestora, după cum urmează:

* Copii din familii aflate în una din următoarele situații:
- familie cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuința improprie, nivel de trai scăzut);
- familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente;
- familie cu probleme de sănătate;
- familie monoparentală;
- familii în care cel puțin unul dintre părinți este plecat la muncă în străinătate;
- familie în care unul din părinți este privat de libertate;

*Copii reintegrați în familia naturală sau largită, după încetarea unei măsuri de protecție într-o unitate de tip rezidențial sau într-o familie substitutivă.

*Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

**(2) Admiterea în Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"**

**Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele**:

Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia. Copiii, potențiali beneficiari și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere. Procedura de admitere este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este anexată la prezentul ROF.

**a)** Admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecție:
- copii cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani, care frecventează învățământul de masă;
- domiciliul familiei să fie pe raza comunei Ciurea;
- familia să fie într-o situație de risc și vulnerabilitate stabilită pe baza anchetei sociale.

**b)** Admiterea în centru de zi se face în urma evaluării cazului de către Comisia Comunitar Consultativă, în baza dispoziției primarului, a anchetei sociale și a unui plan de servicii; ulterior, cu familia se încheie un contract de furnizare a serviciilor în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

**c)** personalul Centrului de zi întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

1) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
2) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;
3) contractul de furnizare servicii, în original.
4) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conţine:

- ancheta socială;
- planul de servicii;
- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;
- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare etc.);
- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- rapoarte de evaluare, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

**(3) Încetarea serviciilor sociale**

Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.). Centrul realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul ambelor părţi privind încetarea contractului, ce intervine în următoarele situaţii:
1) la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
2) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie;
3) la data schimbării domiciliului beneficiarului/familiei acestuia.
c) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public

de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
d) în caz de deces al beneficiarului;
e) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
f) când familia/beneficiarului depăşeşte situaţia de risc şi vulnerabilitate în care se află la momentul depunerii cererii.
g) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii soiciale;
h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
i) schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se realizează la propunerea coordonatorului centrului de zi.

Ieşirea copilului din centru se realizează pe baza dispoziţiei primarului.

După încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarul este monitorizat pentru o perioadă de minim 3 (trei) luni; perioada monitorizării poate fi prelungită dacă se constată că situaţia socio-economică a familiei nu s-a îmbunătăţit, nu a fost depaşită situaţia de vulnerabilitate de către familie şi dacă nu s-au înregistrat progrese pe plan formal.

**(4) Respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale**

Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată" îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personalul centrului care îşi desfăşoară activitatea conform codului de etică.

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, aşa cum sunt prevăzute în contract, în momentul semnării contractului de acordare a serviciilor sociale, de către părinţi sau reprezentanţii legali.

Coordonatorul centrului planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor familială, socială, medicală şi economică;

d) să participe activ la activităţile organizate de instituţie, la solicitarea personalului centrului;

e) să respecte orarul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată";

f) să aibă un comportament civilizat;

g) să respecte ordinea şi liniştea publică în spaţiile în care funcţionează Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată", să nu comită violenţe împotriva persoanelor/salariaţilor centrului, bunurilor şi să nu aducă ameninţări grave demnităţii salariaţilor din cadrul serviciului social;

h) să respecte prevederile prezentului regulament.

**(5)** Personalul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată" îşi desfăşoară activitatea în baza unui **Cod de etică.**

Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor. Codul de etică este elaborat de către furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul Centrul de zi organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social din **Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată"** sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi/servicii:**

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de prestări servicii încheiat cu părintele/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale faţă de alte instituţii similare;

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. sprijină beneficiarii în scopul restabilirii şi întăririi legăturilor cu familia;
2. organizează anual campanii de prevenire a abandonului şi a instituţionalizării copiilor;
3. elaborează rapoarte de activitate şi fişe de monitorizare servicii;
4. încheie parteneriate de colaborare cu instituţii similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor.

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:**

1. întâlniri periodice cu părinţii sau reprezentanţilor legali ai acestora în vederea prevenirii situaţiilor de dificultate ;
2. implicarea beneficiarilor, precum şi a părinţilor sau repezentanţilor legali în proiecte care vizează împuternicirea şi creşterea nivelului de independenţă al acestora ;
3.servicii de consiliere psiho-socială pentru o mai bună responsabilizare a părinţilor faţă de creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor ;

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea şi respectarea standardelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. folosirea judicioasă a resurselor materiale, financiare şi umane ;
2. respectarea normelor PSI şi Protecţia Muncii ;
3. asigurarea unui necesar valoric şi caloric în alimentaţia copiilor.

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

Serviciul social **Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată"** funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local nr. 141/06.11.2017 , după cum urmează:

a) personal de conducere - 1:
- 1 post de Sef centru – post ocupat prin delegare de atribuţii către inspectorul de specialitate care are rol de coordonare a activităţilor;

b) personal de specialitate - 3;
- 1 post de asistent social
- 1 post de educator specializat
- 1 post de psiholog ocupat prin delegare de atribuţii

c) personal administrativ: - 1;
- 1 post muncitor calificat - îngrijitor

d) voluntari: - în fiecare an instituţia beneficiază de un număr de voluntari pentru care există contract de voluntariat şi fişa voluntarului.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale, odată cu organigrama şi statele de funcţii;
2. Personal de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
3. Încadrarea definitivă a personalului se realizează prin concurs de recrutare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru Sef centru.

**ARTICOLUL 9**
**Personalul de conducere**

(1) Atribuțiile de conducere şi coordonare ale Centrului sunt îndeplinite de inspectorul de specialitate, stabilite prin Dispoziția primarului şi menționate în Fişa postului.
(2)**Atribuțiile postului:**

- Îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate a unităţii şi ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii, în bune condiţii a sarcinilor pe care unitatea le are faţă de beneficiari şi, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor înscrişi în centru;
- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locală de sprijin din domeniul asistenței sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Întocmeşte programul de acomodare a elevilor în centru, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de vârstă şi gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Participă la amenajarea spaţiului din cadru Centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

- Supraveghează prezenţa în centru a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la educaţia specială a elevilor cuprinşi în această activitate socială;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii;
- Aduce la cunoştinţa conducerii furnizorului de servicii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din centru;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate, pe linie ierarhică, în limita competenţelor rofesionale pe care le are.

**Atribuţii delegate**

- Îndeplineşte atribuţii de coordonare/conducere a Centrului;
- Propune conducerii furnizorului de servicii sociale prioritățile administrativ- gospodăreşti;
- Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;
- Repartizează pe gestiuni, bunurile centrului şi controlează felul în care sunt păstrate;
- Administrează clădirea instituţiei, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare şi curățenia acesteia;
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- Respectă metodologia de organizare şi funcţionare a centrului şi a normelor interne;
- Respecta normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

**ARTICOLUL 10**
**Personal de specialitate**

(1) Personalul de specialitate:

***1.1 Asistent social:***

Atribuţiile postului:

- Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată'';
- Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire;
- Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
- Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
- Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa;
- Completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- Întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită şi alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
- Pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentaţia necesară în

acest sens;
- Ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecaţi;
- Completează la zi registrul general de intrări/ieşiri al centrului;
- Redactează şi reactualizează semestrial registrul de riscuri pentru centrul de zi;
- Întocmeşte toată documentaţia aferentă standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi care privesc domeniul său de activitate;
- Menţine constant legătura cu familia copiilor asistaţi pe centrul de zi;
- Urmăreşte relaţia dintre părinte şi copil, oferă consiliere copiilor şi părinţilor;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
- Urmăreşte respectarea drepturilor copilului în centru şi solicită îmbunătăţirea activităţii atunci când constată încălcări ale acestor drepturi;
- Se informează în permanenţă cu legislaţia şi actele normative în domeniul protecţiei copilului;
- Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu datele, informaţiile şi documentele de care ia la cunoştinţă în executarea atribuţiilor ce-i revin;
- Răspunde pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea înscrisurilor oficiale întocmite;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată"** sau ar afectata imaginea entităţii publice;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei, precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioarĂ, păstrează secretul de serviciu.

*1.2. Psiholog:*

Atribuţiile postului:

- Acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, atât în cadrul Direcţiei de Asistenţă Social-Comunitară Ciurea cât şi pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Stelian'' şi ai Centrului de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ''Dumbrava minunată'';
- Asigură examinarea/evaluarea psihologică a beneficiarilor înscrişi la Centrul de zi pentru copii ''Sfântul Stelian'' şi la Centrul de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ''Dumbrava minunată'';
- Acordă consiliere asistenţială în vederea prevenirii dezmembrării familiei şi inclusiv a separării copiilor de părinţii lor;
- Consiliază familiile aflate în criză si propune soluţii împreună cu specialiştii din domeniul asistenţei sociale referitoare la corectarea unor deficienţe de comunicare, îngrijire, supraveghere şi exercitare a unor drepturi şi obligaţii părinteşti;
- Monitorizează modul de menţinere a legăturilor parentale între minor/minori şi părintele nerezident, ulterior finalizării unui divorţ, la sesizarea părintelui nerezident şi cu respectarea procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte atribuţii prin participarea la efectuarea anchetelor psiho-sociale solicitate de instituţiile abilitate;
- Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu datele, informaţiile şi documentele de care ia la cunoştinţă în executarea atribuţiilor ce-i revin;
- Răspunde pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea înscrisurilor oficiale întocmite;
- Îndeplineşte atribuţii delegate la solicitarea Direcţiei de asistenţă social-comunitară din cadrul Primariei Ciurea, participand la efectuarea anchetelor psihosociale;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** sau ar afectata imaginea entităţii publice;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

*1.3 Educator specializat:*

Atribuţiile postului:

- realizează programul activităţilor instructiv–educative;
- se preocupă permanent de educarea, socializarea şi dezvoltarea afectivă a copiilor;
- se informează periodic în legătură cu situaţia şcolară a copiilor;
- desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive , culturale, distractive;
- elaborează programul educaţional specific pentru fiecare copil;
- observă şi evaluează sistematic împreună cu psihologul evoluţia psihocognitivă a copilului;

- are îndatorirea de a cunoaşte copilul şi nevoile acestuia, participând la identificarea şi evaluarea problemelor lui şi asistă la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copilului aflat în dificultate;
- participă la elaborarea şi derularea programului personalizat de intervenţie al copilului, asigurându-i acestuia un climat de siguranţă şi securitate;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
- participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului sau rolului sau ca individ în cadrul colectivităţii în care trăieşte şi în comunitate;
- participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenţie în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psihologică.
- identifică beneficiarii potenţiali eligibili in funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de scopul centrului;
- participă la evaluarea abilităţilor de dobândire a autonomiei beneficiarilor în activităţile zilnice alături de echipa pluridisciplinară;
- asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul individual de intervenţie;
- evaluează cazul împreună cu ceilaţi membri ai echipei.
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri, reţeaua de sprijin din teritoriu etc.
- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protecţiei copilului;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârşirea pregătirii profesionale, cunoscând si aplicând prevederile actelor normative şi administrative specifice activităţii sale;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc „Dumbrava Minunată"** sau ar fi afectată imaginea instituţiei;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

**ARTICOLUL 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

*1.1.* ***Muncitor calificat****: Îngrijitor*

Atribuţii:

- Respectă programul de lucru de luni până vineri, între orele 7.30 – 16.00 stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;
- Asigură curăţenia şi igienizează toate spaţiile din clădirea Centrului de zi (holul, băile, oficiul, biroul de consiliere şi sălile de clasă);
- Însoţeşte şi supraveghează copiii în toate cazurile în care i se solicită;
- Asigură curaţenia spaţiilor verzi din curtea Centrului de zi şi la locul de depozitare a deşeurilor;
- Sprijină activitatea educatorilor specializaţi, prin supravegherea copiilor, ori de câte ori este necesar, dar cu precădere atunci când se desfaşoară acţiuni educative ori recreative în incinta şi/sau în curtea Centrului de zi;

- Răspunde de modul de depozitare şi gestionare a deşeurilor ce rezultă din activitatea zilnică ce se desfăşoară la Centrul de zi;
- I se interzice înstrăinarea materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;
- Respectă normele PSI şi de protecţie a muncii specifice locului unde îşi desfăşoară activitatea;
- Supraveghează toate căile de acces din Centrul de zi, astfel încât să nu permită accesul persoanelor străine în curtea sau incinta acestuia, cu excepţia membrilor de familie a copiilor înscrişi;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc „Dumbrava Minunată"** sau ar afecta imaginea entităţii publice;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al comunei Ciurea, județul Iași;

b) bugetul Consiliului Județean Iași;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA JUD. IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 151 din 27.10.2022

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului social - Centrul de zi pentru copii „ Sfantul Nicolae" din satul Lunca Cetatuii, comuna Ciurea**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 524 din 15.09.2022, intocmit de primarul comunei Ciurea, domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare prin care sa se aprobe Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului social Centrul de zi pentru copii „ Sfantul Nicolae" din satul Lunca Cetatuii, comuna Ciurea;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 530 din 15.09.2022 intocmit de secretarul general al comunei Ciurea, doamna Hutanu Monica;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 157 din 06.10.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 580 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 47/2006 privind Sistemul national de asistenta sociala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile HG nr. 118/ 2014 - norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si prin H.G. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a Regulamentelor – Cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Avand in vedere prevederile OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului national de actiune privind prevenirea abandonului copilului de catre familie;

Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Avand in vedere prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit d) coroborat cu prevederile alin. 7 lit b) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ adopta prezenta

## HOTARARE

**Art.1.** Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare** a Serviciului social - **Centrul de zi pentru copii „ Sfantul Nicolae"** din satul Lunca Cetatuii, comuna Ciurea, asa cum se regaseste in anexa, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Cu indeplinirea prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Ciurea, impreuna cu coordonatorul Centrului de zi pentru copii „ Sfantul Nicolae".

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Ciurea va comunica copii dupa prezenta hotarare Institiutiei Prefectului Judetul Iasi pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului comunei Ciurea, Centrului de zi pentru copii „ Sfantul Nicolae" din satul Lunca Cetatuii si o va afisa in spatiile special amenajate pentru aducerea la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**Anexa la Hotararea Consiliului local Ciurea nr. 151 din 27.10.2022**

# REGULAMENT - CADRU
# de organizare şi funcţionare a Serviciului social
# Centrul de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae''

## ARTICOLUL 1
**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social al **Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae''** din satul Lunca Cetăţuii, ce asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, conditiile de încetare a serviciilor oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social al **Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae''**, identificat prin cod serviciu social - 8891CZ-CII- Centre de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi, este administrat de furnizorul Primăria comunei Ciurea, judetul Iasi. Este acreditat conform **Certificatului de acreditare A.F. nr. 003272 din data de 17.11.2017**, emis furnizorului de servicii sociale, Primăria Ciurea - Direcţia de Asistenţă Social-Comunitară, de către Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale.

**ARTICOLUL 3**

**1. Scopul** serviciului social al **Centrului de zi pentru copii „Sfântul Nicolae”** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copil, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentantul legal, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire un copil.

Serviciile oferite de Centrul de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Prin serviciile aduse familiilor şi copiilor, Centrul de zi facilitează menţinerea copilului alături de părinţi, susţine implicarea cât mai activă a părinţilor în viaţa copiilor, creează oportunităţi şi încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Prin colaborarea cu familia se urmăreşte identificarea nevoilor şi a resurselor familiei, elaborarea împreună cu aceştia a unui plan adaptat nevoilor şi abilităţilor personale, în vederea depăşirii situaţiei de criză şi protejarea familiei, a membrilor acesteia şi întărirea nucleului familial.

(1).**Centrul de zi „Sfântul Nicolae” are rolul de a asigura:**

- asistenţă gratuită în timpul zilei, copiilor care provin din familii aflate în dificultate, dând astfel posibilitatea părinţilor/reprezentanţilor legali, de a-şi găsi un loc de muncă şi de a putea crea condiţii materiale adecvate creşterii şi educării copiilor;
- promovarea dreptului fiecărui copil de a-şi păstra relaţiile familiale, oferind servicii adecvate familiei aflate în situaţie de risc, de abandon a copilului, pentru a fi capabilă să-şi îndeplinească responsabilităţile legate de îngrijirea, securitatea şi educaţia copilului, pentru menţinerea acestuia în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecţie din cauze socio-economice:
- programe educative şi recreative;
- consiliere;
- activităţi complementare celor realizate de către alte servicii publice (învăţământ, sănătate).

(2) **Activităţi de bază:**

- activităţi de informare şi sensibilizare a comunităţii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul; accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.

- activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă, igiena personală şi un stil de viaţă sănătos;
- iniţierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflaţi în situaţii de risc social, de asigurare a sprijinului şi a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depăşirea impasului social;
- prevenirea abandonului prin creşterea calităţii vieţii copiilor aflaţi in dificultate;
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social şi stimularea dezvoltării personalităţii acestora;
- dezvoltarea abilităţilor parentale şi a capacităţilor individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinţii cu venituri mici sau fără venituri;
- asigurarea serviciilor de educaţie, integrare şcolară si socială, recreere - socializare, consiliere, orientare şcolară şi profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- sensibilizarea societăţii cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

**(3) Activităţile desfăşurate în Centrul de zi "Sfântul Nicolae"** sunt:
- Activităţi educative extraşcolare (meditaţii la materiile şcolare la care copiii prezintă dificultăţi de întelegere/asimilare, exerciţii de dezvoltare a creativităţii, a memoriei- redare a informaţiilor, exerciţii de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, iniţiere în utilizarea calculatorului etc);
- Activităţi recreative şi de socializare/integrare adecvate grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, picnicuri, vizionări de filme cu teme şi rol formator pozitiv, organizarea unor zile festive ( zile de naştere, zile onomastice etc.);
- Consiliere psihologică ( individuală, terapie de grup);
- Activităţi pentru asigurarea necesarului caloric şi proteic, adecvat vârstei;
- Activităţi orientate spre dobândirea unor deprinderi de bază pentru o viaţă independentă (orientare şcolara şi profesională, alcătuirea unui buget de timp personalizat şi al unui buget de cheltuieli lunar, autogospodărire, ateliere de creaţie-foto, tâmplărie, desen etc);
- Acordarea de sprijin socio-psiho-educativ copiilor aflaţi în situaţie de risc;
- Îmbunătăţirea stării de sănătate şi dezvoltare fizică, socială şi psihologică;
- Oferirea de consiliere psiho-educaţională copiilor/ familiilor, beneficiarilor aflaţi în situaţii de risc social;
- Creşterea gradului de integrare atât în instituţii educative formale, cât şi în comunitate;
- Activităţi de ludoterapie şi meloterapie;
- Activităţi de prevenţie violenţă, consum de droguri sau alte substanţe nocive, etc;
- Activităţi de învăţare şi utilizare PC;

- Activităţi de artă/valorificare cultura naţională/locală/ecologice/autogospodărire/ cu tematică sanitară şi de igienă, etc;

- Participarea la piese de teatru/spectacole/ scenete/ film/ vizitarea muzeelor/ ieşire în parcuri/ grădina botanică, etc;

- Organizarea de excursii, tabere pentru copii/ schimburi de experienţă cu alţi copii provenind sau nu din mediile defavorizate/ sau copii cu dizabilităţi;

(4) Anterior admiterii copilului şi încheierii contractului de furnizare servicii cu părinţii acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea iniţială sau nominalizează o persoană, din angajaţii centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinţii sau, după caz, reprezentantul legal, precum şi beneficiarii (corespunzător vârstei şi gradului lor de maturitate) sunt informaţi/instruiţi. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conţine: data la care s-a efectuat informarea/instruirea, numele şi semnătura părintelui/părinţilor sau, după caz, ale reprezentantului legal, numele şi semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii. Pe lângă informarea iniţială, ori de câte ori situaţia o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire şi consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie şi regulamentele aplicate

**ARTICOLUL 4**

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social pentru **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislaţia în vigoare a ţării cu privire la protecţia si promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 272/2004, precum şi în Constituţia României şi Codul familiei;
- Legea nr. 47/2006 privind Sistemul naţional de asistenţă socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 118/ 2014, norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate

prin H.G. nr.118/2014 si H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor soaciale, precum şi a Regulamentelor – Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ARTICOLUL 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi pentru copii " Sfântul Nicolae"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii " Sfântul Nicolae"** sunt copii cu vârstele cuprinse între 6-16 ani, care frecventează învățământul de masa şi familiile copiilor cărora li se acordă servicii sociale destinate prevenirii separării lor.

Capacitatea Centrului de zi pentru copii "Sfântul Nicolae" este de 25 de locuri, beneficiarii fiind împărțiți în trei grupe de vârstă: 6-8 ani, 9-10 ani și 11-16 ani.

În situații speciale, (cazuri cu frați aflați în dificultate, etc) se acceptă frecventarea centrului și de către minori de alte vârste.

În situații excepționale, cum ar fi frecventarea centrului de către mai mulți copii (frați) care provin din aceeași familie aflată în situație de risc și vulnerabilitate, se poate suplimenta numărul de locuri, dar nu mai mult de 5 (cinci), față de capacitatea centrului.

**(2)** Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale specializate din Centrul de zi "Sf. Nicolae" sunt copiii şi familiile acestora, după cum urmează:

* Copii din familii aflate în una din următoarele situații:

- familie cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuința improprie, nivel de trai scăzut);
- familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente;
- familie cu probleme de sănătate;
- familie monoparentală;
- familii în care cel puțin unul dintre părinți este plecat la muncă în străinătate;
- familie în care unul din părinți este privat de libertate;

*Copii reintegrați în familia naturală sau largită, după încetarea unei măsuri de protecție într-o unitate de tip rezidențial sau într-o familie substitutivă.

*Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

**(2) Admiterea în Centrul de zi pentru copii "Sf. Nicolae"**

**Condițiile de acces/admitere în centru**

Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia. Copiii, potențiali beneficiari și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere. Procedura de admitere este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este anexată la prezentul ROF.

**a)** Admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecție:

- copii cu varsta cuprinsa între 6-16 ani, care frecventeaza învățământul de masă;
- domiciliul familiei să fie pe raza comunei Ciurea;
- familia să fie într-o situație de risc și vulnerabilitate stabilită pe baza anchetei sociale.

**b)** Admiterea în centru de zi se face în urma evaluării cazului de către Comisia Comunitar Consultativă, în baza dispozitiei primarului, a anchetei sociale și a unui plan de servicii; ulterior, cu familia se încheie un contract de furnizare a serviciilor în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de conducerea acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

**c)** personalul Centrului de zi întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

1) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

2) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

3) contractul de furnizare servicii, în original.

4) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- ancheta socială;

- planul de servicii;
- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului (fisa de identificare a riscurilor/ fisa de observatie);
- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- fişa de servicii (plan de servicii), aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, sanatate, orientare şcolara, dezvoltare personala etc.);
- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- rapoarte de evaluare (raport de evaluare annual al beneficiarului).

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

**(3) Incetarea serviciilor sociale**

Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Beneficiarii primesc servicii pe perioada prevăztă în contractual de acordare a serviciilor sociale, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.). Centrul realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul ambelor părți privind încetarea contractului, ce intervine în următoarele situații:

1) la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;

2) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie;

3) la data schimbării domiciliului beneficiarului/familiei acestuia.

c) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, epidemii, pandemii, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

f) când familia/beneficiarului depăşeşte situaţia de risc şi vulnerabilitate în care se afla la momentul depunerii cererii.

g) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii soiciale;

h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i) schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se realizează la propunerea coordonatorului centrului de zi.

Ieşirea copilului din centru se realizează pe baza dispoziţiei primarului.

După încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarul este monitorizat pentru o perioadă de minim 3 (trei) luni; perioada monitorizării poate fi prelungită dacă se constată că situaţia socio-economică a familiei nu s-a îmbunătăţit, nu a fost depaşită situaţia de vulnerabilitate de către familie şi dacă nu s-au înregistrat progrese pe plan formal.

**(4) Respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale**

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae" îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personalul centrului care îşi desfăşoară activitatea conform codului de etică.

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot aparea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, aşa cum sunt prevăzute în contract, în momentul semnării contractului de acordare a serviciilor sociale, de către părinţi sau reprezentanţii legali.

Coordonatorul centrului planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor familială, socială, medicală şi economică;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**(5)** Personalul Centrului de zi pentru "Sfantul Stelian" îşi desfăşoară activitatea în baza unui **Cod de etică.**

Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor. Codul de etică este elaborat de catre furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul Centrul de zi organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

## ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social din **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi/servicii:**

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale faţă de alte instituţii similare;

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. sprijină beneficiarii în scopul restabilirii şi întăririi legăturilor cu familia;
2. organizează anual campanii de prevenire a abandonului şi a instituţionalizării copiilor;
3. elaboreaza rapoarte de activitate;
4. încheie parteneriate de colaborare cu instituţii similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor.

**c) de promovare a drepturilor copilului ( beneficiarilor) şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:**

1. întâlniri periodice cu părinţii sau reprezentanţilor legali ai acestora în vederea prevenirii situaţiilor de dificultate ;
2. implicarea beneficiarilor, precum şi a părinţilor sau repezentanţilor legali în proiecte care vizează împuternicirea şi creşterea nivelului de independenţă al acestora ;
3.servicii de consiliere psiho-socială pentru o mai bună responsabilizare a părinţilor faţă de creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor ;

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea şi respectarea standardelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor; **e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. folosirea judicioasă a resurselor materiale , financiare şi umane ;
2. respectarea normelor PSI şi Protecţia Muncii ;
3. asigurarea unui necesar valoric şi caloric în alimentaţia copiilor.

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

Serviciul social **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** funcţionează cu un număr de 10 persoane, dintre care:

a) personal de conducere-1:

- 1 post de şef centru – post ocupat prin delegare de atribuţii de către inspectorul de specialitate care are astfel rolul de coordonator centru,

b) personal de specialitate - 4;

- 1 post de psiholog
- 1 post de educator/psihopedagog
- 1 post de asistent social
- 1 post de educator specializat

c) personal administrativ: - 5;

- 1 post de administrator
- 3 posturi muncitor calificat: bucătari
- 1 post îngrijitor

d) voluntari: - instituţia beneficiază de un număr de voluntari pentru care există contract de voluntariat şi fişa voluntarului.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale, odată cu organigrama şi statele de funcţii;
2. Personal de specialitate reprezintă 50% din totalul personalului.
3. Încadrarea definitivă a personalului se realizează prin concurs de recrutare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru.

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

(1) Atribuţiile de conducere şi coordonare ale Centrului sunt îndeplinite de educatorul specializat, stabilite prin Dispoziţia primarului şi menţionate în Fişa postului.

(2)**Atributiile postului:**

- Îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate a unităţii şi ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii, în bune condiţii a sarcinilor pe care unitatea le are faţă de beneficiari şi, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor înscrişi în centru;

- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora.
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locala de sprijin din domeniul asistentei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Intocmeşte programul de acomodare a elevilor in centru , cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de vârstă şi gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Participă la amenajarea spaţiului din cadru Centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa în centru a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la educatia speciala a elevilor cuprinsi in aceasta activitate sociala;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
- Aduce la cunoştinţa conducerii furnizorului de servicii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din centru;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Atributii delegate**

- Îndeplineşte atribuţii de coordonare/conducere a Centrului;
- Propune conducerii furnizorului de servicii sociale prioritățile administrativ- gospodăreşti;
- Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;
- Repartizeaza pe gestiuni, bunurile centrului şi controlează felul în care sunt păstrate

- Administrează clădirea instituției, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare și curățenia acesteia,
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului și a normelor interne
- Respecta normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

**ARTICOLUL 10**

**Personal de specialitate si administrativ**

(1) Personalul de specialitate:

***1.1 Psiholog:***

Atribuţiile postului:

- Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, atât în cadrul Direcției de Asistență Social-Comunitară Ciurea cât și pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae'' și Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Scufița Roșie'';
- Asigură examinarea/evaluarea psihologică a beneficiarilor înscriși la Centrul de zi pentru copii ''Sfântul Nicolae'' și la Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Scufița Roșie'';
- Acordă consiliere asistenţială în vederea prevenirii dezmembrării familiei şi inclusiv a separării copiilor de părinţii lor;
- Consiliază familiile aflate în criză si propune soluţii împreună cu specialiştii din domeniul asistenței sociale referitoare la corectarea unor deficienţe de comunicare, îngrijire, supraveghere şi exercitare a unor drepturi şi obligaţii părinteşti;
- Monitorizează modul de menţinere a legăturilor parentale între minor/minori şi părintele nerezident, ulterior finalizării unui divorţ, la sesizarea părintelui nerezident şi cu respectarea procedurilor de lucru;
- Îndeplinește atribuții prin participarea la efectuarea anchetelor psiho-sociale solicitate de instituțiile abilitate;
- Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu datele, informaţiile şi documentele de care ia la cunoştinţă în executarea atribuţiilor ce-i revin;
- Răspunde pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea înscrisurilor oficiale întocmite;

- Îndeplineşte atribuţii delegate la solicitarea Direcţiei de asistenţă social-comunitară din cadrul Primariei Ciurea, participand la efectuarea anchetelor psihosociale;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** sau ar afectata imaginea entităţii publice;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

***1.2 Psihopedagog:***

Atribuţiile postului:

- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor înscrişi în centru;
- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a copiilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora;
-Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locală de sprijin din domeniul asistenţei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Prezintă copilului clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Participă la amenajarea spaţiului din cadrul centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;

- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;

- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- Organizează şi promovează activitatea de consiliere şcolară;

- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei, precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;

- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;

- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioara, păstrează secretul de serviciu;

*1.3 Asistent social:*

Atribuţiile postului:

- realizează programul activităţilor instructiv –educative;
- se preocupă permanent de educarea, socializarea şi dezvoltarea afectivă a copiilor;
- se informează periodic în legătură cu situaţia şcolară a copiilor;
- desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive , culturale, distractive;
- elaborează programul educaţional specific pentru fiecare copil;
- observă şi evaluează sistematic împreună cu psihologul evoluţia psihocognitivă a copilului;
- are îndatorirea de a cunoaşte copilul şi nevoile acestuia, participând la identificarea şi evaluarea problemelor lui şi asistă la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copilului aflat în dificultate;
- participă la elaborarea şi derularea programului personalizat de intervenţie al copilului, asigurându-i acestuia un climat de siguranţă şi securitate;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
- participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului sau rolului sau ca individ în cadrul colectivităţii în care trăieşte şi în comunitate;
- participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenţie în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psihologică.
- acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale atât în cadrul Centrului de zi „ Sfântul Stelian" din satul Ciurea, cât şi la Centrul de zi „ Sfântul Nicolae" din satul Lunca Cetăţuii;
- identifică beneficiarii potenţiali eligibili in funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de scopul centrului;
- realizează evaluări psihosociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor / nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă;
- participă la evaluarea abilităţilor de dobândire a autonomiei beneficiarilor în activităţile zilnice alături de echipa pluridisciplinară;
- asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul individual de intervenţie;

- evaluează cazul împreună cu ceilaţi membri ai echipei.
- identifică şi contactează familia beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora, analizând resursele familiei şi posibilităţile de sprijinire a beneficiarului.
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere al obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul individual de intervenţie;
- Face propuneri pentru acordarea, în situaţii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri, reţeaua de sprijin din teritoriu etc.
- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protecţiei copilului;
- Îndeplineşte atribuţii delegate la solicitarea Direcţiei de asistenta sociala comunitară din cadrul Primăriei Ciurea.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

***1.4 Educator specializat***

Atribuțiile postului:

- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor inscrisi in centru;
- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare scolara si socială a acestora.
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locala de sprijin din domeniul asistentei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Întocmeşte programul de acomodare a elevilor in centru , cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de conduita in centru;

- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;

- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

- Supraveghează prezenţa în centru a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;

- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;

- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire educatia speciala a elevilor cuprinsi in aceasta activitate sociala;

- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;

- Aduce la cunoştinţa conducerii Primariei Ciurea orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din centru;

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;

- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;

- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

***1.5 Admininistrator***

Atribuţiile postului:

- respectă programul de lucru stabilit de către furnizorul de servicii sociale – Primăria Ciurea;

- administrează toate localurile Centrului de zi;

- răspunde alături de îngrijitor de curăţenia, încălzitul şi iluminatul Centrului de zi;

- asigură în permanenţă condiţiile necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în raport cu numărul de copii care frecventează centrul;

- asigură respectarea şi aplicarea măsurilor trasate în urma efectuării unor controale de specialitate de către organele de inspecţie din domeniul medico-sanitar;

- întocmeşte meniul săptămânii, în colaborare cu coordonatorul centrului şi cu bucătarul;

- întocmeşte lista cu necesarul zilnic şi asigură aprovizionarea Centrului de zi cu alimente, conform planificărilor;

- verifică frecvent calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, aplicând măsuri pentru a preântâmpina eventualele sustrageri sau risipă;

- verifică zilnic dacă sunt asigurate condiţiile igienice pentru pregătirea şi servirea mesei;

- propune coordonatorului de centru repartizarea unor sarcini personalului din subordine atunci când constată că sunt încălcate normele igienico-sanitare, ori acestea sunt aplicate în mod defectuos;

- asigură aprovizionarea cu alte bunuri sau materiale ce sunt necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii centrului de zi;

- răspunde de modul de administrare a clădirii şi de inventarul bunurilor din dotarea Centrului de zi;

- repartizează personalului, prin predare –primire în regim de gestiune, bunurile centrului şi verifică sistematic felul în care sunt păstrare şi folosite;

- respectă normele de PSI şi de protecţie a muncii specifice locului în care îşi desfăşoară activitatea;

- i se interzice înstrăinarea alimentelor, materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;

- răspunde, în faţa organelor de conducere, de modul în care îşi îndeplineşte sarcinile;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de coordonatorul Centrului de zi ori de Primarul comunei.

***1.6. Muncitor calificat: Ingrijitor***

Atribuţiile postului:

- respectă programul de lucru de luni până vineri, între orele 7.30 – 16.00 stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;

- asigură curaţenia şi igienizează toate spaţiile din clădirea Centrului de zi ( holul, băile, vestiarul, biroul administrativ şi sălile de clasă) ;

- însoţeşte şi supraveghează copiii în toate cazurile în care i se solicită;

- asigură curaţenia spaţiilor verzi din curtea Centrului de zi şi la locul de depozitare a deşeurilor;

- sprijină activitatea educatorilor specializaţi, prin supravegherea copiilor, ori de câte ori este necesar, dar cu precădere atunci când se desfaşoară acţiuni educative ori recreative în incinta şi/sau în curtea Centrului de zi;

- răspunde de modul de depozitare şi gestionare a deşeurilor ce rezultă din activitatea zilnică ce se desfăşoară la Centrul de zi;

- i se interzice înstrăinarea materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;

- respectă normele PSI şi de protecţie a muncii specifice locului unde işi desfasoară activitatea;

- supraveghează toate căile de acces din Centrul de zi, astfel încât să nu permită accesul persoanelor străine în curtea sau incinta acestuia, cu excepţia membrilor de familie a copiilor înscrişi;

- răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"** sau ar afecta imaginea entităţii publice;

- îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

***1.7. Muncitor calificat – Bucătar***

Atribuţiile postului:

- respectă programul de lucru stabilit de către furnizorul de servicii sociale – Primăria Ciurea;

- pregăteşte mâncărurile din reţetar în conformitate cu standardele în vigoare;

- răspunde zilnic de cantitatea de alimente ce i-au fost predate pentru a fi preparate şi servite copiilor şi care se regăsesc în fişa zilnică;

- respectă graficul de preparare a mâncărurilor conform planificărilor zilnice;

- face propuneri cu privire la realizarea meniurilor;

- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune şi pe care le preda la schimb pe bază de proces verbal;

- răspunde de modul de utilizare a maşinii de gătit, a frigiderelor şi/sau congelatoarelor, de spălarea şi dezinfectarea veselei;

- răspunde de modul de depozitare a deşeurilor alimentare;

- asigură servirea meselor copiilor în condiţii corespunzătoare de igienă şi de securitate;

- realizează şi răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala pentru servirea mesei, depozitul de alimente şi celelalte spaţii aferente bucătăriei;

- respectă normele de PSI şi de protecţie a muncii specifice locului în care îşi desfăşoară activitatea;

- este interzisă înstrăinarea alimentelor, materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de coordonatorul Centrului de zi ori de Primarul comunei.

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al comunei Ciurea, județul Iaşi

b) bugetul Consiliului Județean Iaşi

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 150 din 27.10.2022

## Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului social - Centrul de zi pentru copii „ Sfantul Stelian" din satul Ciurea, comuna Ciurea

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 509 din 15.09.2022 intocmit de primarul comunei Ciurea, domnul Lupu Catalin prin care solicita initierea unui proiect de hotarare prin care sa se aprobe Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului social Centrul de zi pentru copii „ Sfantul Stelian" din satul Ciurea, comuna Ciurea;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 529 din 15.09.2022 intocmit de secretarul general al comunei Ciurea- doamna Hutanu Monica;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 156 din 06.10.2022;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 579 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 47/2006 privind Sistemul national de asistenta sociala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile HG nr. 118/ 2014 - norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si prin H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a Regulamentelor – Cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Avand in vedere prevederile OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului national de actiune privind prevenirea abandonului copilului de catre familie;

Avand in vedere prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Avand in vedere prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, completata si modificata;

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit d) coroborat cu prevederile alin. 7 lit b) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ adopta prezenta

# H O T A R A R E

**Art.1.** Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare** a Serviciului social **Centrul de zi pentru copii „ Sfantul Stelian" din satul Ciurea**, comuna Ciurea, asa cum se regaseste in anexa, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2**. Cu indeplinirea prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Ciurea, impreuna cu coordonatorul Centrului de zi pentru copii „ Sfantul Stelian".

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Ciurea va comunica copii dupa prezenta hotarare Institiutiei Prefectului Judetul Iasi pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului comunei Ciurea, Centrului de zi pentru copii „ Sfantul Stelian" Ciurea si o va afisa in spatiile special amenajate pentru aducerea la cunostinta tuturor persoanelor interesate.

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**Anexa la Hotararea Consiliului local Ciurea nr. 150 din 27.10.2022**

# REGULAMENT - CADRU
# de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"

## ARTICOLUL 1
**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social al **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** din satul Ciurea, ce asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, conditiile de incetare a serviciilor oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social al **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"**, identificat prin cod serviciu social - 8891CZ-CII- Centre de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi, este administrat de furnizorul Primăria comunei Ciurea, judetul Iasi. Este acreditat conform **Certificatului de acreditare A.F. nr.003272 din data de 17.11.2017**, emis furnizorului de servicii sociale, Primăria Ciurea - Direcţia de Asistenţă Social-Comunitară, de către Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale.

## ARTICOLUL 3

**1. Scopul** serviciului social al **Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian"** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului prin asigurarea, pe timpul zilei, a

**ARTICOLUL 3**

**1. Scopul** serviciului social al **Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian"** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copil, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentantul legal, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire un copil.

Serviciile oferite de Centrul de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Prin serviciile aduse familiilor şi copiilor, Centrul de zi facilitează menţinerea copilului alături de părinţi, susţine implicarea cât mai activă a părinţilor în viaţa copiilor, creează oportunităţi şi încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Prin colaborarea cu familia se urmăreşte identificarea nevoilor şi a resurselor familiei, elaborarea împreună cu aceştia a unui plan adaptat nevoilor şi abilităţilor personale, în vederea depăşirii situaţiei de criză şi protejarea familiei, a membrilor acesteia şi întărirea nucleului familial.

(1). **Centrul de zi „ Sfântul Stelian" are rolul de a asigura:**

- asistență gratuită în timpul zilei, copiilor care provin din familii aflate în dificultate, dând astfel posibilitatea părinților/reprezentanților legali, de a-și găsi un loc de muncă și de a putea crea condiții materiale adecvate creșterii și educării copiilor;
- promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, oferind servicii adecvate familiei aflate în situație de risc, de abandon a copilului, pentru a fi capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului, pentru menținerea acestuia în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze socio-economice:
- programe educative și recreative;
- consiliere;
- activități complementare celor realizate de către alte servicii publice (învățământ, sănătate).

(2) **Activităţi de bază:**

- activităţi de informare şi sensibilizare a comunităţii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul; accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii

sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă, igiena personală şi un stil de viaţă sănătos;
- iniţierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflaţi în situaţii de risc social, de asigurare a sprijinului şi a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depăşirea impasului social;
- prevenirea abandonului prin creşterea calităţii vieţii copiilor aflaţi in dificultate;
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social şi stimularea dezvoltării personalităţii acestora;
- dezvoltarea abilităţilor parentale şi a capacităţilor individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinţii cu venituri mici sau fără venituri;
- asigurarea serviciilor de educaţie, integrare şcolară si socială, recreere - socializare, consiliere, orientare şcolară şi profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- sensibilizarea societăţii cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

**(3) Activităţile desfăşurate în Centrul de zi "Sfântul Stelian"** sunt:
- Activităţi educative extraşcolare (meditaţii la materiile şcolare la care copiii prezintă dificultăţi de întelegere/asimilare, exerciţii de dezvoltare a creativităţii, a memoriei- redare a informaţiilor, exerciţii de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, iniţiere în utilizarea calculatorului etc);

- Activităţi recreative şi de socializare/integrare adecvate grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, picnicuri, vizionări de filme cu teme şi rol formator pozitiv, organizarea unor zile festive ( zile de naştere, zile onomastice etc.);

- Consiliere psihologică ( individuală, terapie de grup);

- Activităţi pentru asigurarea necesarului caloric şi proteic, adecvat vârstei;

- Activităţi orientate spre dobândirea unor deprinderi de bază pentru o viaţă independentă (orientare şcolara şi profesională, alcătuirea unui buget de timp personalizat şi al unui buget de cheltuieli lunar, autogospodărire, ateliere de creaţie-foto, tâmplărie, desen etc);

- Acordarea de sprijin socio-psiho-educativ copiilor aflaţi în situaţie de risc;

- Îmbunătăţirea stării de sănătate şi dezvoltare fizică, socială şi psihologică;

- Oferirea de consiliere psiho-educaţională copiilor/ familiilor, beneficiarilor aflaţi în situaţii de risc social;

- Creşterea gradului de integrare atât în instituţii educative formale, cât şi în comunitate;

- Activităţi de ludoterapie şi meloterapie;

- Activităţi de prevenţie violenţă, consum de droguri sau alte substanţe nocive, etc;

- Activităţi de învăţare şi utilizare PC;

- Activităţi de artă/valorificare cultura naţională/locală/ecologice/autogospodărire/ cu tematică sanitară şi de igienă, etc;

- Participarea la piese de teatru/spectacole/ scenete/ film/ vizitarea muzeelor/ ieşire în parcuri/ grădina botanică, etc;

- Organizarea de excursii, tabere pentru copii/ schimburi de experienţă cu alţi copii provenind sau nu din mediile defavorizate/ sau copii cu dizabilităţi;

(4) Anterior admiterii copilului şi încheierii contractului de furnizare servicii cu părinţii acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea iniţială sau nominalizează o persoană, din angajaţii centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinţii sau, după caz, reprezentantul legal, precum şi beneficiarii (corespunzător vârstei şi gradului lor de maturitate) sunt informaţi/instruiţi. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conţine: data la care s-a efectuat informarea/instruirea, numele şi semnătura părintelui/părinţilor sau, după caz, ale reprezentantului legal, numele şi semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii. Pe lângă informarea iniţială, ori de câte ori situaţia o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire şi consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie şi regulamentele aplicate

**ARTICOLUL 4**

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social pentru **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislaţia în vigoare a ţării cu privire la protecţia si promovarea drepturilor copilului

- Legea nr. 272/2004, precum şi în Constituţia României şi Codul familiei;
- Legea nr. 47/2006 privind Sistemul naţional de asistenţă socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 118/ 2014, norme metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 si H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor soaciale, precum şi a Regulamentelor – Cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- OG. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ARTICOLUL 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi pentru copii " Sfântul Stelian"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6
**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii " Sfântul Stelian"** sunt copii cu vârstele cuprinse între 6-16 ani, care frecventează învățământul de masa şi părinții copiilor cărora li se acordă servicii sociale destinate prevenirii separării lor.

Capacitatea Centrului de zi pentru copii "Sfantul Stelian" este de 25 de locuri, beneficiarii fiind împărțiți în trei grupe de vârstă: 6-8 ani, 9-10 ani și 11-16 ani.

În situații speciale, (cazuri cu frați aflați în dificultate, etc) se acceptă frecventarea centrului și de către minori de alte vârste.

În situații excepționale, cum ar fi frecventarea centrului de către mai mulți copii (frați) care provin din aceeași familie aflată în situație de risc și vulnerabilitate, se poate suplimenta numărul de locuri, dar nu mai mult de 5 (cinci), față de capacitatea centrului.

**(2)** Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale specializate din Centrul de zi "Sf. Stelian" sunt copiii şi familiile acestora, după cum urmează:

* Copii din familii aflate în una din următoarele situații:
- familie cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuința improprie, nivel de trai scăzut);
- familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente;
- familie cu probleme de sănătate;
- familie monoparentală;
- familii în care cel puţin unul dintre părinţi este plecat la muncă în străinătate;
- familie în care unul din părinți este privat de libertate;
*Copii reintegrați în familia naturală sau largită, după încetarea unei măsuri de protecție într-o unitate de tip rezidențial sau într-o familie substitutivă.
*Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

**(2) Admiterea în Centrul de zi pentru copii "Sf. Stelian"**

**Condiţiile de acces/admitere în centru**

Centrul deţine şi aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puţin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia. Copiii, potenţiali beneficiari şi părinţii acestora sunt informaţi cu privire la conţinutul procedurii de admitere. Procedura de admitere este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale şi este anexată la prezentul ROF.

**a)** Admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecţie:
- copii cu varsta cuprinsa între 6-16 ani, care frecventeaza învățământul de masă;
- domiciliul familiei să fie pe raza comunei Ciurea;
- familia să fie într-o situaţie de risc şi vulnerabilitate stabilită pe baza anchetei sociale.

**b)** Admiterea în centru de zi se face în urma evaluării cazului de către Comisia Comunitar Consultativă, în baza dispozitiei primarului, a anchetei sociale şi a unui plan de servicii; ulterior, cu familia se încheie un contract de furnizare a serviciilor în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de conducerea acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

**c)** Personalul Centrului de zi întocmeşte dosarul personal al beneficiarului care conţine, cel puţin, următoarele documente:

1) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
2) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;
3) contractul de furnizare servicii, în original.
4) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conţine:

- ancheta socială;
- planul de servicii;
- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului (fisa de identificare a riscurilor/ fisa de observatie);
- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- fişa de servicii (plan de servicii), aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, sanatate, orientare şcolara, dezvoltare personala etc.);
- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- rapoarte de evaluare (raport de evaluare annual al beneficiarului).

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

**(3) Incetarea serviciilor sociale**

Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Beneficiarii primesc servicii pe perioada prevăztă în contractual de acordare a serviciilor sociale, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.). Centrul realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta şi gradul

lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul ambelor părţi privind încetarea contractului, ce intervine în următoarele situaţii:

1) la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;

2) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie;

3) la data schimbării domiciliului beneficiarului/familiei acestuia.

c) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, epidemii, pandemii, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

f) când familia/beneficiarului depăşeşte situaţia de risc şi vulnerabilitate în care se afla la momentul depunerii cererii.

g) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii soiciale;

h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i) schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se realizează la propunerea coordonatorului centrului de zi.

Ieşirea copilului din centru se realizează pe baza dispoziţiei primarului.

După încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarul este monitorizat pentru o perioadă de minim 3 (trei) luni; perioada monitorizării poate fi prelungită dacă se constată că situaţia socio-economică a familiei nu s-a îmbunătăţit, nu a fost depaşită situaţia de vulnerabilitate de către familie şi dacă nu s-au înregistrat progrese pe plan formal.

**(4) Respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale**

**Centrul de zi pentru copii "Sfantul Stelian"** îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personalul centrului care îşi desfăşoară activitatea conform codului de etică.

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii " Sfântul Stelian"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot aparea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, aşa cum sunt prevăzute în contract, în momentul semnării contractului de acordare a serviciilor sociale, de către părinţi sau reprezentanţii legali.

Coordonatorul centrului planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor familială, socială, medicală şi economică;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**(5)** Personalul Centrului de zi pentru "Sfantul Stelian" îşi desfăşoară activitatea în baza unui **Cod de etică.**

Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui

tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor. Codul de etică este elaborat de catre furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul Centrul de zi organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social din **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi/servicii:**

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale faţă de alte instituţii similare;

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. sprijină beneficiarii în scopul restabilirii şi întăririi legăturilor cu familia;
2. organizează anual campanii de prevenire a abandonului şi a instituţionalizării copiilor;
3. elaboreaza rapoarte de activitate;
4. încheie parteneriate de colaborare cu instituţii similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor.

**c) de promovare a drepturilor copilului ( beneficiarilor) şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:**

1. întâlniri periodice cu părinţii sau reprezentanţilor legali ai acestora în vederea prevenirii situaţiilor de dificultate ;
2. implicarea beneficiarilor, precum şi a părinţilor sau repezentanţilor legali în proiecte care vizează împuternicirea şi creşterea nivelului de independenţă al acestora ;
3. servicii de consiliere psiho-socială pentru o mai bună responsabilizare a părinţilor faţă de creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor ;

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea şi respectarea standardelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor; **e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**
1. folosirea judicioasă a resurselor materiale , financiare şi umane ;
2. respectarea normelor PSI şi Protecţia Muncii ;
3. asigurarea unui necesar valoric şi caloric în alimentaţia copiilor.

## ARTICOLUL 8
**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

Serviciul social **Centrul de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local nr. 65/16.05.2022 privind aprobarea schimbarii destinatiei unui bun imobil, apartinand domeniului public al Comunei Ciurea, din Centrul social de tip After School in Centrul de zi pentru copii "Sfantul Stelian" din satul Ciurea, comuna Ciurea, dupa cum urmeaza:
a) personal de conducere- 1:
- 1 post de şef centru – post ocupat prin delegare de atribuţii de către inspectorul de specialitate care are astfel rolul de coordonator centru,
b) personal de specialitate - 3;
- 1 post de psiholog
- 1 post de psihopedagog
- 1 post de educator specializat care are și atribuții de asistent social, conform pregătirii profesionale
c) personal administrativ: - 3;
- 1 post de administrator
- 2 posturi muncitor calificat: îngrijitor şi fochist
d) voluntari: - în fiecare an instituţia beneficiază de un număr de voluntari pentru care există contract de voluntariat şi fişa voluntarului.
1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale, odată cu organigrama şi statele de funcţii;
2. Personal de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
3. Încadrarea definitivă a personalului se realizează prin concurs de recrutare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru.

## ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Atribuțiile de conducere și coordonare ale Centrului sunt îndeplinite de inspectorul de specialitate, delegate prin Dispoziția primarului și menționate în Fișa postului.

(2)**Atributiile postului:**

- Îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate a unităţii şi ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii, în bune condiţii a sarcinilor pe care unitatea le are faţă de beneficiari şi, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor înscrişi în centru;
- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora.
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locala de sprijin din domeniul asistentei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Intocmeşte programul de acomodare a elevilor in centru , cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de vârstă şi gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;

- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Participă la amenajarea spaţiului din cadru Centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa în centru a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi

nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la educatia speciala a elevilor cuprinsi in aceasta activitate sociala;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
- Aduce la cunoştinţa conducerii furnizorului de servicii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din centru;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Atributii delegate**

- Îndeplinește atribuții de coordonare/conducere a Centrului;
- Propune conducerii furnizorului de servicii sociale prioritățile administrativ-gospodărești;
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor centrului;
- Repartizeaza pe gestiuni, bunurile centrului și controlează felul în care sunt păstrate
- Administrează clădirea instituției, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare și curățenia acesteia,

- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului și a normelor interne
- Respecta normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de către superior.
- Respectă cu strictețe programul de lucru al instituției, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

**ARTICOLUL 10**

**Personal de specialitate si administrativ**

(1) Personalul de specialitate:

***1.1 Psiholog:***

Atribuțiile postului:

- Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, atât în cadrul Direcției de Asistență Social-Comunitară Ciurea cât și pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Stelian'' și Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc ''Dumbrava minunată'';

- Asigură examinarea/evaluarea psihologică a beneficiarilor înscriși la Centrul de zi pentru copii ''Sfântul Stelian'' și la Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc ''Dumbrava minunată'';

- Acordă consiliere asistențială în vederea prevenirii dezmembrării familiei și inclusiv a separării copiilor de părinții lor;

- Consiliază familiile aflate în criză si propune soluții împreună cu specialiștii din domeniul asistenței sociale referitoare la corectarea unor deficiențe de comunicare, îngrijire, supraveghere și exercitare a unor drepturi și obligații părintești;

- Monitorizează modul de menținere a legăturilor parentale între minor/minori și părintele nerezident, ulterior finalizării unui divorț, la sesizarea părintelui nerezident și cu respectarea procedurilor de lucru;

- Îndeplinește atribuții prin participarea la efectuarea anchetelor psiho-sociale solicitate de instituțiile abilitate;

- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile și documentele de care ia la cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

- Răspunde pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea înscrisurilor oficiale întocmite;
- Îndeplineşte atribuţii delegate la solicitarea Direcţiei de asistenţă social-comunitară din cadrul Primariei Ciurea, participand la efectuarea anchetelor psihosociale;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** sau ar afectata imaginea entităţii publice;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu.

***1.2 Psihopedagog:***

Atribuţiile postului:

- Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor înscrişi în centru;

- Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a copiilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora;

-Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

- Participă la întâlnirile organizate de Comisia locală de sprijin din domeniul asistenţei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

- Prezintă copilului clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;

- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;

- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

- Participă la amenajarea spaţiului din cadrul centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;

- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;

- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- Organizează şi promovează activitatea de consiliere şcolară;

- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei, precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;

- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;

- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioara, păstrează secretul de serviciu;

***1.3. Educator specializat cu atributii de asistent social:***

Atribuţiile postului:

- realizează programul activităţilor instructiv –educative;
- se preocupă permanent de educarea, socializarea şi dezvoltarea afectivă a copiilor;
- se informează periodic în legătură cu situaţia şcolară a copiilor;
- desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive , culturale, distractive;
- elaborează programul educaţional specific pentru fiecare copil;
- observă şi evaluează sistematic împreună cu psihologul evoluţia psihocognitivă a copilului;
- are îndatorirea de a cunoaşte copilul şi nevoile acestuia, participând la identificarea şi evaluarea problemelor lui şi asistă la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copilului aflat în dificultate;
- participă la elaborarea şi derularea programului personalizat de intervenţie al copilului, asigurându-i acestuia un climat de siguranţă şi securitate;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;

- participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului sau rolului sau ca individ în cadrul colectivităţii în care trăieşte şi în comunitate;
- participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenţie în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psihologică.
- acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale atât în cadrul Centrului de zi „ Sfântul Stelian" din satul Ciurea, cat şi la Centrul de zi „ Sfântul Nicolae" din satul Lunca Cetățuii;
- identifică beneficiarii potenţiali eligibili in funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de scopul centrului;
- realizează evaluări psihosociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor / nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă;
- participă la evaluarea abilităţilor de dobândire a autonomiei beneficiarilor în activităţile zilnice alături de echipa pluridisciplinară;
- asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul individual de intervenţie;
- evaluează cazul împreună cu ceilaţi membri ai echipei.
- identifică şi contactează familia beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora, analizând resursele familiei şi posibilităţile de sprijinire a beneficiarului.
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere al obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul individual de intervenţie;
- Face propuneri pentru acordarea, în situaţii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri, reţeaua de sprijin din teritoriu etc.
- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protecţiei copilului;
- Îndeplineşte atribuţii delegate la solicitarea Direcţiei de asistenta sociala comunitară din cadrul Primăriei Ciurea.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

***1.4.Admininistrator***

**Atribuţiile postului:**

- Asigură planificarea, coordonarea şi controlul activităţii personalului administrativ (paza, curăţenie, intreţinere, protocol);
- Asigură aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu materiale necesare la centru;
- Asigură întocmirea recepţiilor şi bonurilor de consum la magazia centrului pentru toate materialele cumpărate şi predarea recepţiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârşirea pregătirii profesionale, cunoscând si aplicând prevederile actelor normative şi administrative specifice activităţii sale;
- Raspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** sau ar fi afectată imaginea instituţiei;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

*1.5.* ***Muncitor calificat****: Ingrijitor*

Atribuţii:

- respectă programul de lucru de luni până vineri, între orele 7.30 – 16.00 stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;

- asigură curaţenia şi igienizează toate spaţiile din clădirea Centrului de zi ( holul, băile, vestiarul, biroul administrativ şi sălile de clasă) ;

- însoţeşte şi supraveghează copiii în toate cazurile în care i se solicită;

- asigură curaţenia spaţiilor verzi din curtea Centrului de zi şi la locul de depozitare a deşeurilor;

- sprijină activitatea educatorilor specializaţi, prin supravegherea copiilor, ori de câte ori este necesar, dar cu precădere atunci când se desfaşoară acţiuni educative ori recreative în incinta şi/sau în curtea Centrului de zi;

- răspunde de modul de depozitare şi gestionare a deşeurilor ce rezultă din activitatea zilnică ce se desfăşoară la Centrul de zi;

- i se interzice înstrăinarea materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;

- respectă normele PSI şi de protecţie a muncii specifice locului unde işi desfasoară activitatea;

- supraveghează toate căile de acces din Centrul de zi, astfel încât să nu permită accesul persoanelor străine în curtea sau incinta acestuia, cu excepţia membrilor de familie a copiilor înscrişi;

- răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** sau ar afecta imaginea entităţii publice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

### *1.6. Muncitor calificat - Fochist*

Atribuţiile postului:

- respectă programul de lucru de luni până vineri , între orele 7.30 – 16.00 stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;
- este responsabil de buna funcţionare a centralei;
- este responsabil cu ordinea si curăţenia la locul de muncă;
- este responsabil cu notarea în raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;
- nu părăseşte locul de muncă decât in pauzele organizate sau la indicaţia şefului direct;
- verifică zilnic înainte de pornire, parametrii de bază ai centralei;
- verifică funcţionarea corectă a sistemelor de ardere;
- verifică corectitudinea parametrilor de funcţionare a centralei pe toată durata zilei.
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
- efectuează curăţenia zilnică la locul de muncă şi pe eventualele sectoare trasate de şeful ierarhic;
- execută dispoziţiile PSI şi SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- anunţă de îndată superiorul ierarhic de orice neregulă constatată cu privire la starea pereţilor interiori sau exteriori (infiltraţii de apa de la inundaţii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.).
- asigură curaţenia din zona spaţiului verde aferentă imobilului (să tundă iarba, să ude spaţiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spaţiul verde);

- duce la îndeplinire şi respectă deciziile instituţiilor locale cu privire la curăţenia trotuarului aferent imobilului (ex. : curăţarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.);
- respectă cu stricteţe programul de lucru al instituţiei, regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului **Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian"** sau ar fi afectată imaginea entităţii publice;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către superior.

## ARTICOLUL 12

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al comunei Ciurea, județul Iași

b) bugetul Consiliului Județean Iaşi

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL COM. CIUREA

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 149 din 27.10.2022

**Privind aprobarea preluarii prin transfer, din evidenta contabila a Judetului Iasi - Consiliului Judetean Iasi si inscrierea in evidentele contabile ale Comunei Ciurea, a obiectivelor de investitii realizate in cadrul proiectului „ Lucrari de amenajare a spatiilor publice pentru Parcul Memorial Ciurea 1917"**

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 560 din 06.10.2022 prezentat si sustinut de catre domnul Primar Lupu Catalin prin care solicita aprobarea inscrierii in evidenta contabila a comunei Ciurea a unor bunuri ce au fost realizate de catre Consiliul Judetean Iasi, in cadrul proiectului de investitii „ Lucrari de amenajare a spatiilor publice pentru Parcul Memorial Ciurea 1917";

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 561 din 06.10.2022 intocmit de catre doamna Dorobat Elena Catalina in calitate de consilier in cadrul Compartimentului de urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului din Primaria Ciurea;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 163 din 06.10.2022;

Avand in vedere Procesul-verbal de predare-primire, inregistrat sub nr. 6332 din 05.10.2022, incheiat intre Consiliul Judetean Iasi si Comuna Ciurea, pentru transmiterea si preluarea obiectivelor de investitii realizate in Parcul Memorial Ciurea 1917;

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Judetean Iasi nr. 345 din 26.09.2022 privind aprobarea transferului din evidenta contabila a Judetului Iasi – Consiliului Judetean Iasi a obiectivelor de investitii realizate prin proiectul „ Lucrari de amenajare a spatiilor publice pentru Parcul memorial Ciurea 1917" si preluarea lor in evidenta contabila a comunei Ciurea;

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului local Ciurea nr. 16 din 17.02.2011 prin care s-a aprobat lista bunurilor de inventar care alcatuiesc domeniul privat al comunei Ciurea, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, completata si modificata;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 578 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile art. 129, alin.(2), lit b) coroborat cu prevederile alin 4 lit f) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adopta prezenta

**H O T A R A R E :**

**Art.1**.- Se aproba preluarea prin transfer, din evidenta contabila a Judetului Iasi - Consiliului Judetean Iasi si inscrierea in evidentele contabile ale Comunei Ciurea, a obiectivelor de investitii, reprezentand mijloace fixe si obiecte de inventar, ce au fost realizate prin proiectul „ Lucrari de amenajare a spatiilor publice pentru Parcul Memorial Ciurea 1917", asa cum se regasesc in anexa la prezenta hotarare.

**Art.2**.- Primarul comunei va duce la indeplinire prezenta hotarare.

**Art.3**.-Secretarul general al comunei va comunica in termen legal copii ale prezentei Hotarari, Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii, Compartimentului financiar-contabil al Primariei Ciurea, Consiliului Judetean Iasi, o va aduce la cunostinta Primarului si o va afisa in locuri publice.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**Anexa la HCL nr. 149 din 27.10.2022**

## Lista obiectivelor de investitii realizate la Parcul Memorial Ciurea 1917

| Denumire obiectiv | Cod clasificare | Suprafata / unitate de masura | Data dobandirii | Valoare de inventar ( lei) | Situatia juridica |
|---|---|---|---|---|---|
| **Trotuare si accese pietonale** | | | | | |
| Alei si pavaje din dale de beton vibropresat | 1.10 | 725 mp | 2018 | 126.533,65 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Borduri | 1.10 | 260 ml | 2018 | 14.059,29 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| **Spatii verzi** | | | | | |
| Puiet tei plantat | 1.10 | 35 buc | 2018 | 7.682,17 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Puiet stejar plantat | 1.10 | 11 buc | 2018 | 4.609,30 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Tuia plantat | 1.10 | 44 buc | 2018 | 1.536,43 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Gazon din rulouri | 1.10 | 1.614 buc | 2018 | 93.722,53 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Sistem de irigatie pentru rulouri de gazon | 1.10 | 1 buc | 2018 | 46.093,05 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| **Imprejmuire** | | | | | |
| Imprejmuire din plasa sarma cu panouri gard din rama otel fixata pe stalpi metalici | 1.10 | 100 m | 2018 | 32.747,56 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Plasa umbrire din polietilena verde | 1.10 | 150 mp | 2018 | 1.723,56 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| **Instalatii electrice** | | | | | |
| Stalpi de iluminat | 1.10 | 22 buc | 2018 | 18.266,99 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Proiector cu leduri pentru iluminare arhitecturala | 1.10 | 4 buc | 2018 | 1.719,25 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Tablou electric montat in capsula metalica etansa pentru exterior | 1.10 | 1 buc | 2018 | 1.504,34 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| **Dotari** | | | | | |
| Cosuri menajere | 1.10 | 14 buc | 2018 | 11.835,88 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Banci din lemn | 1.10 | 40 buc | 2018 | 40.887,59 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Steag pe catarg | 1.10 | 1 buc | 2018 | 18.291,82 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Monument cu placa comemorativa | 1.10 | 1 buc | 2018 | 10.759,89 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |
| Portic intrare in parc cu sigla | 1.10 | 1 buc | 2018 | 25.823,74 | PV receptie nr. 17482/09.06.2020 |

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI COM. CIUREA CONSILIUL LOCAL

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

**ROMANIA**
**JUDETUL IASI**
**COMUNA CIUREA**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T A R A R E A nr. 148 din 27.10.2022

## Privind aprobarea contului de executie bugetara la finele trimestrului III al anului financiar 2022

Consiliul local al comunei Ciurea, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara de astazi 27.10.2022, convocata prin Dispozitia primarului nr. 1022 din 20.10.2022;

Avand in vedere Referatul de aprobare, inregistrat sub nr. 572 din 19.10.2022 prezentat si sustinut de catre domnul Primar Lupu Catalin prin care solicita aprobarea contului de executie bugetara pentru trimestrul III al anului financiar 2022;

Avand in vedere Raportul compartimentului de resort, inregistrat sub nr. 573 din 19.10.2022 intocmit de catre doamna Agapia Veronica in calitate de consilier cu atributii de contabil in cadrul Primariei comunei Ciurea cu privire la aprobarea contului de executie a bugetului local pentru trimestrul III al anului financiar 2022;

Avand in vedere Proiectul de hotarare intocmit in acest sens si inregistrat sub nr. 166 din 19.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006, privind finantele publice locale, completata si modificata;

Avand in vedere Avizul favorabil exprimat de catre Comisia de specialitate, din cadrul Consiliului local Ciurea, inregistrat sub nr. 577 din 21.10.2022;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Avand in vedere prevederile art. 129, alin.(2), lit b) coroborat cu prevederile alin 4 lit a) ale aceluiasi articol din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art. 196 alin. 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adopta prezenta

## H O T A R A R E :

**Art.1**.- Se aproba contul de executie a bugetului general de venituri si cheltuieli al Consiliului local Ciurea la finele trimestrului III al anului financiar 2022, asa cum se regaseste in anexa la prezenta hotarare.

**Art.2**.- Primarul comunei va duce la indeplinire prezenta hotarare.

**Art.3**.- Secretarul general al comunei va comunica in termen legal copii ale prezentei Hotarari, Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii, Compartimentului de contabilitate al Primariei Ciurea, Directiei Generale a Finantelor Publice Iasi, o va aduce la cunostinta Primarului si o va afisa in locuri publice.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**
**CONSILIER LOCAL,**
**CRASI VICTOR ANDREI**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**
**SECRETAR GENERAL,**
**HUTANU MONICA**

MINISTERUL FINANTELOR
Signature valid
Digitally signed by Ministerul Finantelor Public
Date: 2022. 11:38:54 EEST
Reason: Document MFP

# RAPORT DE EXECUTIE BUGETARA COFOG3

## AGREGAT LA NIVEL DE ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

### LA DATA: 30-SEP-22

**Cod Fiscal IP : 4540658** **Denumire IP : COMUNA CIUREA**

**Sector bugetar : 02 - Bugetul local (administratie locala)**

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Venit | A-Integral de la buget | 031800 | Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal | | | 98.998,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 040100 | Cote defalcate din impozitul pe venit(se scad) | | | 2.771.885,96 |
| Venit | A-Integral de la buget | 040400 | Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale | | | 3.012.601,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 040500 | Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean | | | 594.422,25 |
| Venit | A-Integral de la buget | 070101 | Impozit pe cladiri de la persoane fizice | | | 667.500,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 070102 | Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice | | | 198.980,50 |
| Venit | A-Integral de la buget | 070201 | Impozit pe terenuri de la persoane fizice | | | 161.544,90 |
| Venit | A-Integral de la buget | 070202 | Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice | | | 48.737,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 070203 | Impozit pe terenul din extravilan | | | 40.738,10 |
| Venit | A-Integral de la buget | 070300 | Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru | | | 640,09 |
| Venit | A-Integral de la buget | 075000 | Alte impozite si taxe pe proprietate | | | 358.291,25 |
| Venit | A-Integral de la buget | 110200 | Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti (se scad) | | | 3.935.980,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 110600 | Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale (se scad) | | | 5.574.000,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 155000 | Alte taxe pe servicii specifice | | | 528,41 |
| Venit | A-Integral de la buget | 160201 | Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice | | | 687.650,86 |
| Venit | A-Integral de la buget | 160202 | Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice | | | 184.066,14 |
| Venit | A-Integral de la buget | 165000 | Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati | | | 4.362,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 185000 | Alte impozite si taxe | | | 267.836,89 |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Venit | A-Integral de la buget | 300530 | Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice | | | 189.216,57 |
| Venit | A-Integral de la buget | 330800 | Venituri din prestari de servicii | | | 663,69 |
| Venit | A-Integral de la buget | 331000 | Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese | | | 180.222,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 332800 | Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri | | | 1.069,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 340200 | Taxe extrajudiciare de timbru | | | 150.846,54 |
| Venit | A-Integral de la buget | 350102 | Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate | | | 505.129,25 |
| Venit | A-Integral de la buget | 360600 | Taxe speciale | | | 1.600.713,91 |
| Venit | A-Integral de la buget | 370300 | Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetelui local | | | -3.066.500,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 370400 | Varsaminte din sectiunea de functionare | | | 3.066.500,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 390100 | Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice | | | 18.017,20 |
| Venit | A-Integral de la buget | 390700 | Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale | | | 59.918,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 401400 | Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare | | | 169.570,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 423400 | Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri | | | 112.844,00 |
| Venit | A-Integral de la buget | 424100 | Subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatatii | | | 147.754,67 |
| Venit | A-Integral de la buget | 425500 | Subventii pentru finantarea locuintelor sociale | | | 5.535.655,84 |
| Venit | A-Integral de la buget | 426500 | Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala | | | 458.465,07 |
| Venit | A-Integral de la buget | 426900 | Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, aferete perioadei de programare 2014-2020 | | | 868.175,62 |
| Venit | A-Integral de la buget | 430100 | Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului | | | 383.293,64 |
| Venit | A-Integral de la buget | 480101 | Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | | | 5.272.874,93 |
| Venit | A-Integral de la buget | 480201 | Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | | | 1.199.045,22 |
| Venit | A-Integral de la buget | 480202 | Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori | | | 24.018,49 |
| Venit | A-Integral de la buget | 480203 | Prefinantare | | | 174.022,82 |
| Venit | C-Credite interne | 410202 | Sume aferente imprumuturilor contractate conform OUG nr.83/2021 pentru finantarea cheltuielilor aflate in sarcina unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale | | | 430.819,41 |
| Venit | E-Activitati finantate integral din venituri proprii | 331400 | Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine | | | 268.579,00 |
| Venit | E-Activitati finantate integral din venituri proprii | 401501 | Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare | | | 16.564,92 |
| **TOTAL VENITURI** | | | | | | **36.376.243,14** |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100101 | Salarii de baza | 2.236.484,00 |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100112 | Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii | 161.206,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100113 | Drepturi de delegare | 500,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100117 | Indemnizatii de hrana | 96.225,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100130 | Alte drepturi salariale in bani | 12.332,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100206 | Vouchere de vacanta | 48.750,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 55.842,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200101 | Furnituri de birou | 16.191,78 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200102 | Materiale pentru curatenie | 7.542,16 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 85.008,69 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200104 | Apa, canal si salubritate | 2.590,41 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200105 | Carburanti si lubrifianti | 73.543,56 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200106 | Piese de schimb | 54.005,09 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 55.847,34 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 153.247,27 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 325.888,76 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200530 | Alte obiecte de inventar | 23.365,56 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 200601 | Deplasari interne, detasari, transferari | 446,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 202500 | Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale | 1.969,05 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 203003 | Prime de asigurare non-viata | 13.631,75 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 203004 | Chirii | 78.288,64 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 550142 | Transferuri din bugetul local catre asociatiile de dezvoltare intercomunitara | 5.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 33.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 510103 | Autoritati executive | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -8.344,30 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 550000 | Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi | 202402 | Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne | 7.397,60 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 550000 | Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi | 300101 | Dobanzi aferente datoriei publice interne directe | 223.417,38 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 100101 | Salarii de baza | 609.591,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 100202 | Norme de hrana | 86.865,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 100206 | Vouchere de vacanta | 17.400,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 13.671,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200102 | Materiale pentru curatenie | 432,80 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 669,56 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200104 | Apa, canal si salubritate | 1.008,75 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200105 | Carburanti si lubrifianti | 40.945,75 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200106 | Piese de schimb | 3.635,90 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 720,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 2.399,67 |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 3.128,41 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 200530 | Alte obiecte de inventar | 10.860,92 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 203003 | Prime de asigurare non-viata | 2.438,92 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 10.340,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610304 | Politie locala | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -3.940,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 100101 | Salarii de baza | 132.481,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 100117 | Indemnizatii de hrana | 5.869,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 100206 | Vouchere de vacanta | 1.450,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 2.916,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 200105 | Carburanti si lubrifianti | 1.185,72 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 2.516,93 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 76.295,66 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 200530 | Alte obiecte de inventar | 6.029,19 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 201400 | Protectia muncii | 9.520,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 1.402,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 710101 | Constructii | 186.478,95 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 610500 | Protectie civila si protectie contra incendiilor | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -3.597,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 615000 | Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 938,30 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 615000 | Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 546,21 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 615000 | Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale | 203030 | Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 204.313,30 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 200530 | Alte obiecte de inventar | 17.121,57 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 203030 | Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 4.405,76 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 580101 | Finantarea nationala | 265.766,51 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 580102 | Finantarea externa nerambursabila | 3.207.491,03 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 580103 | Cheltuieli neeligibile | 149.697,36 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 580402 | Finantarea externa nerambursabila | 390.193,02 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650301 | Invatamant prescolar | 810205 | Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale | 223.799,59 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 242.190,82 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200104 | Apa, canal si salubritate | 11.932,91 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200105 | Carburanti si lubrifianti | 13.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200107 | Transport | 133.609,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 45.557,05 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 15.207,41 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si | 102.288,32 |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | functionare | 6.968,60 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200404 | Dezinfectanti | 93.795,19 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 200530 | Alte obiecte de inventar | 1.348,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 201300 | Pregatire profesionala | 2.369,51 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 203003 | Prime de asigurare non-viata | 132.495,36 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 203030 | Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 56.546,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 570201 | Ajutoare sociale in numerar | 64.644,21 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 580101 | Finantarea nationala | 3.357.743,44 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 580102 | Finantarea externa nerambursabila | 20.356,47 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 580103 | Cheltuieli neeligibile | 241.200,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 590100 | Burse | 271.906,36 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 710101 | Constructii | 101.388,01 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 650401 | Invatamant secundar inferior | 710130 | Alte active fixe | 550.069,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 100101 | Salarii de baza | 76.310,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 100117 | Indemnizatii de hrana | 59.450,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 100206 | Vouchere de vacanta | 13.646,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 756,87 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200101 | Furnituri de birou | 10.622,14 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200102 | Materiale pentru curatenie | 19.463,63 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 6.843,48 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200104 | Apa, canal si salubritate | 1.200,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 8.423,17 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 12.919,37 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 153.046,47 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200301 | Hrana pentru oameni | 1.371,05 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200401 | Medicamente | 23.051,85 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 200530 | Alte obiecte de inventar | 501.968,37 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 580202 | Finantarea externa nerambursabila | 8.820,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | -11.690,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 651300 | Invatamant anteprescolar | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | 13.205,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 655000 | Alte cheltuieli in domeniul invatamantului | 570203 | Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita | 52.045,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 100101 | Salarii de baza | 2.763,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 100117 | Indemnizatii de hrana | 1.450,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 100206 | Vouchere de vacanta | 1.152,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 172,70 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200102 | Materiale pentru curatenie | 1.802,99 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 900,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200104 | Apa, canal si salubritate | 720,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 486,48 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 945,78 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si | |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | functionare | 2.570,40 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 200530 | Alte obiecte de inventar | 3.162,68 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 201100 | Carti, publicatii si materiale documentare | 5.236,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 203004 | Chirii | 803,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670302 | Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 86.391,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 100101 | Salarii de baza | 5.761,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 100117 | Indemnizatii de hrana | 2.900,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 100206 | Vouchere de vacanta | 1.940,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 1.200,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 200102 | Materiale pentru curatenie | 10.627,03 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 244,97 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 200104 | Apa, canal si salubritate | 1.200,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 462,04 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 5.000,17 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 1.606,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 108.780,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670307 | Camine culturale | 810205 | Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale | 20.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670501 | Sport | 591100 | Asociatii si fundatii | 32.610,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 670501 | Sport | 810205 | Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale | 43.657,14 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 675000 | Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 103.506,03 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 675000 | Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 20.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 675000 | Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei | 591200 | Sustinerea cultelor | 1.812.498,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680502 | Asistenta sociala in caz de invaliditate | 100101 | Salarii de baza | 227.969,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680502 | Asistenta sociala in caz de invaliditate | 100117 | Indemnizatii de hrana | 45.266,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680502 | Asistenta sociala in caz de invaliditate | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 1.178.276,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680502 | Asistenta sociala in caz de invaliditate | 570201 | Ajutoare sociale in numerar | -747,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680502 | Asistenta sociala in caz de invaliditate | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | 607.687,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 100101 | Salarii de baza | 38.574,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 100117 | Indemnizatii de hrana | 20.300,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 100206 | Vouchere de vacanta | 13.666,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 1.220,17 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200101 | Furnituri de birou | 5.989,85 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200102 | Materiale pentru curatenie | 14.111,03 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 1.973,50 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200104 | Apa, canal si salubritate | 3.377,86 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 4.159,31 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 20.425,94 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200301 | Hrana pentru oameni | 74.508,61 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 200530 | Alte obiecte de inventar | 8.153,92 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 11.233,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 680600 | Asistenta sociala pentru familie si copii | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -19.274,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 681501 | Ajutor social | 570201 | Ajutoare sociale in numerar | 108.588,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 100101 | Salarii de baza | 264.210,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 100117 | Indemnizatii de hrana | 15.210,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 100130 | Alte drepturi salariale in bani | 608,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 100206 | Vouchere de vacanta | 8.700,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 5.791,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200101 | Furnituri de birou | 574,06 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200102 | Materiale pentru curatenie | 1.986,63 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 2.815,19 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200104 | Apa, canal si salubritate | 816,10 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200108 | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 260,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 71,72 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 2.389,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200301 | Hrana pentru oameni | 26.059,49 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 200530 | Alte obiecte de inventar | 1.783,81 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 570201 | Ajutoare sociale in numerar | 36.850,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 580201 | Finantarea nationala | 768,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 580202 | Finantarea externa nerambursabila | 1.502.203,90 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 580203 | Cheltuieli neeligibile | 1.389,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 4.819,00 |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 685050 | Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -1.719,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700301 | Dezvoltarea sistemului de locuinte | 710101 | Constructii | 5.732.126,01 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700301 | Dezvoltarea sistemului de locuinte | 810205 | Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale | 450.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700501 | Alimentare cu apa | 710130 | Alte active fixe | 526.999,29 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700600 | Iluminat public si electrificari | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 510.238,34 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700600 | Iluminat public si electrificari | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 29.503,36 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700600 | Iluminat public si electrificari | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 17.816,96 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700600 | Iluminat public si electrificari | 200530 | Alte obiecte de inventar | 26.062,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 700700 | Alimantare cu gaze naturale in localitati | 710130 | Alte active fixe | 25.915,12 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 100101 | Salarii de baza | 214.733,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 100117 | Indemnizatii de hrana | 14.754,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 100206 | Vouchere de vacanta | 8.200,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 4.838,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 200103 | Incalzit, Iluminat si forta motrica | 20.623,85 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 200104 | Apa, canal si salubritate | 11.000,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 75.811,40 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 63.135,03 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 200530 | Alte obiecte de inventar | 68.602,04 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 4.819,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 710130 | Alte active fixe | 209.622,20 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 705000 | Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -1.758,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 100101 | Salarii de baza | 733.706,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 100117 | Indemnizatii de hrana | 46.772,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 100206 | Vouchere de vacanta | 23.200,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 100307 | Contributia asiguratorie pentru munca | 16.223,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 200104 | Apa, canal si salubritate | 1.954.460,01 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 18.451,60 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 171.512,07 |

| Tip Indicator | Sursa finantare | Clasificatie Functionala | Clasificatie Functionala Descriere | Clasificatie Economica | Clasificatie Economica Descriere | Executie Cumulat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 594000 | Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 13.157,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 710130 | Alte active fixe | 3.969,84 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 810205 | Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale | 179.130,03 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 740501 | Salubritate | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -2.445,00 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 200105 | Carburanti si lubrifianti | 181.205,34 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 200106 | Piese de schimb | 47.065,01 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 200109 | Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 171.616,36 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 200130 | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 70.351,30 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 200200 | Reparatii curente | 756.113,60 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 580402 | Finantarea externa nerambursabila | 247.845,40 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 710102 | Masini, echipamente si mijloace de transport | 17.649,72 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 710130 | Alte active fixe | 28.083,72 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 810205 | Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale | 342.100,48 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840301 | Drumuri si poduri | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -4.736,15 |
| Cheltuiala | A-Integral de la buget | 840302 | Transport in comun | 403000 | Alte Subventii | 30.030,00 |
| Cheltuiala | C-Credite interne | 700301 | Dezvoltarea sistemului de locuinte | 710101 | Constructii | 305.685,19 |
| Cheltuiala | C-Credite interne | 840301 | Drumuri si poduri | 710130 | Alte active fixe | 125.134,22 |
| Cheltuiala | E-Activitati finantate integral din venituri proprii | 650301 | Invatamant prescolar | 200301 | Hrana pentru oameni | 284.963,00 |
| **TOTAL CHELTUIELI** | | | | | | **36.162.309,42** |

Romania
Judetul Iasi
Comuna Ciurea

Anexa 12

# CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI LOCAL - VENITURI
## la data de 30-09-2022

-lei-

cod 20

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| **TOTAL VENITURI** | 00.01 | 62585770 | 52834050 | 52914481 | 16826131 | 36088350 | 35660280 | | 17254201 |
| **VENITURI PROPRII** | 49.90 | 17938770 | 14401070 | 29058780 | 16826131 | 12232649 | 11804579 | | 17254201 |
| **I. VENITURI CURENTE** | 00.02 | 30220670 | 23834950 | 38490825 | 16826131 | 21664694 | 21236624 | | 17254201 |
| **A. VENITURI FISCALE** | 00.03 | 24892670 | 19510000 | 30286303 | 9806726 | 20479577 | 18608763 | | 11677540 |
| **A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL** | 00.04 | 8299670 | 6330020 | 6477907 | | 6477907 | 6477907 | | |
| **A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE** | 00.06 | 8299670 | 6330020 | 6477907 | | 6477907 | 6477907 | | |
| **Impozit pe venit** | 03.02 | 180000 | 155000 | 98998 | | 98998 | 98998 | | |
| Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal | 03.02.18 | 180000 | 155000 | 98998 | | 98998 | 98998 | | |
| **Cote si sume defalcate din impozitul pe venit** | 04.02 | 8119670 | 6175020 | 6378909 | | 6378909 | 6378909 | | |
| Cote defalcate din impozitul pe venit | 04.02.01 | 3369000 | 2526750 | 2771886 | | 2771886 | 2771886 | | |
| Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale | 04.02.04 | 3969000 | 2976000 | 3012601 | | 3012601 | 3012601 | | |
| Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean | 04.02.05 | 781670 | 672270 | 594422 | | 594422 | 594422 | | |
| **A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE** | 00.09 | 2635000 | 2250000 | 5742631 | 3243218 | 2499413 | 1476432 | | 4266199 |
| **Impozite si taxe pe proprietate** | 07.02 | 2635000 | 2250000 | 5742631 | 3243218 | 2499413 | 1476432 | | 4266199 |
| Impozit si taxa pe cladiri | 07.02.01 | 1220000 | 1030000 | 4025972 | 2207707 | 1818265 | 866481 | | 3159491 |
| Impozit pe cladiri de la persoane fizice | 07.02.01.01 | 900000 | 760000 | 2232545 | 1370330 | 862215 | 667500 | | 1565045 |
| Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice | 07.02.01.02 | 320000 | 270000 | 1793427 | 837377 | 956050 | 198981 | | 1594446 |
| Impozit si taxa pe teren | 07.02.02 | 765000 | 650000 | 1357728 | 1035511 | 322217 | 251020 | | 1106708 |

cod 20

-lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| Impozit pe terenuri de la persoane fizice | 07.02.02.01 | 600000 | 500000 | 871140 | 669229 | 201911 | 161545 | | 709595 |
| Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice | 07.02.02.02 | 65000 | 60000 | 76344 | 11026 | 65318 | 48737 | | 27607 |
| Impozitul pe terenul din extravilan | 07.02.02.03 | 100000 | 90000 | 410244 | 355256 | 54988 | 40738 | | 369506 |
| Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru | 07.02.03 | | | 640 | | 640 | 640 | | |
| Alte impozite si taxe pe proprietate | 07.02.50 | 650000 | 570000 | 358291 | | 358291 | 358291 | | |
| **A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII** | 00.10 | 13758000 | 10759980 | 17693294 | 6454799 | 11238495 | 10386587 | | 7306707 |
| **Sume defalcate din TVA** | 11.02 | 12358000 | 9509980 | 9509980 | | 9509980 | 9509980 | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti | 11.02.02 | 5320000 | 3935980 | 3935980 | | 3935980 | 3935980 | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale | 11.02.06 | 7038000 | 5574000 | 5574000 | | 5574000 | 5574000 | | |
| **Taxe pe servicii specifice** | 15.02 | | | 528 | | 528 | 528 | | |
| Alte taxe pe servicii specifice | 15.02.50 | | | 528 | | 528 | 528 | | |
| **Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati** | 16.02 | 1400000 | 1250000 | 8182786 | 6454799 | 1727987 | 876079 | | 7306707 |
| Impozit pe mijloacele de transport | 16.02.02 | 1400000 | 1250000 | 8178424 | 6454799 | 1723625 | 871717 | | 7306707 |
| Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice | 16.02.02.01 | 1000000 | 910000 | 7507634 | 6099059 | 1408575 | 687651 | | 6819983 |
| Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice | 16.02.02.02 | 400000 | 340000 | 670790 | 355740 | 315050 | 184066 | | 486724 |
| Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati | 16.02.50 | | | 4362 | | 4362 | 4362 | | |
| **A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE** | 00.11 | 200000 | 170000 | 372471 | 108709 | 263762 | 267837 | | 104634 |
| **Alte impozite si taxe fiscale** | 18.02 | 200000 | 170000 | 372471 | 108709 | 263762 | 267837 | | 104634 |
| Alte impozite si taxe | 18.02.50 | 200000 | 170000 | 372471 | 108709 | 263762 | 267837 | | 104634 |

cod 20

-lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| **C. VENITURI NEFISCALE** | 00.12 | 5328000 | 4324950 | 8204522 | 7019405 | 1185117 | 2627861 | | 5576661 |
| **C1. VENITURI DIN PROPRIETATE** | 00.13 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| **Venituri din proprietate** | 30.02 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| Venituri din concesiuni si inchirieri | 30.02.05 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice | 30.02.05.30 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| **C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII** | 00.14 | 4928000 | 3976000 | 7655296 | 6477440 | 1177856 | 2438644 | | 5216652 |
| **Venituri din prestari de servicii si alte activitati** | 33.02 | 328000 | 246000 | 202245 | 20290 | 181955 | 181955 | | 20290 |
| Venituri din prestari de servicii | 33.02.08 | | | 664 | | 664 | 664 | | |
| Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese | 33.02.10 | 320000 | 240000 | 180222 | | 180222 | 180222 | | |
| Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri | 33.02.28 | 8000 | 6000 | 21359 | 20290 | 1069 | 1069 | | 20290 |
| **Venituri din taxe administrative, eliberari permise** | 34.02 | 100000 | 80000 | 210170 | 71406 | 138764 | 150846 | | 59324 |
| Taxe extrajudiciare de timbru | 34.02.02 | 100000 | 80000 | 210170 | 71406 | 138764 | 150846 | | 59324 |
| **Amenzi, penalitati si confiscari** | 35.02 | 1000000 | 850000 | 5267362 | 5257734 | 9628 | 505129 | | 4762233 |
| Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale | 35.02.01 | 1000000 | 850000 | 5267362 | 5257734 | 9628 | 505129 | | 4762233 |
| Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate | 35.02.01.02 | 1000000 | 850000 | 5267362 | 5257734 | 9628 | 505129 | | 4762233 |
| **Diverse venituri** | 36.02 | 3500000 | 2800000 | 1975519 | 1128010 | 847509 | 1600714 | | 374805 |
| Taxe speciale | 36.02.06 | 3500000 | 2800000 | 1975519 | 1128010 | 847509 | 1600714 | | 374805 |
| Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus) | 37.02.03 | -4109570 | -3694070 | -3066500 | | -3066500 | -3066500 | | |
| Varsaminte din sectiunea de functionare | 37.02.04 | 4109570 | 3694070 | 3066500 | | 3066500 | 3066500 | | |
| **II. VENITURI DIN CAPITAL** | 00.15 | 76100 | 76100 | 77935 | | 77935 | 77935 | | |
| **Venituri din valorificarea unor bunuri** | 39.02 | 76100 | 76100 | 77935 | | 77935 | 77935 | | |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice | 39.02.01 | | | 18017 | | 18017 | 18017 | | |
| Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale | 39.02.07 | 76100 | 76100 | 59918 | | 59918 | 59918 | | |
| **III. OPERATIUNI FINANCIARE** | 00.16 | | | 169570 | | 169570 | 169570 | | |
| **Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate** | 40.02 | | | 169570 | | 169570 | 169570 | | |
| Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare | 40.02.14 | | | 169570 | | 169570 | 169570 | | |
| **IV. SUBVENTII** | 00.17 | 17001410 | 14320410 | 7506190 | | 7506190 | 7506190 | | |
| **SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE** | 00.18 | 17001410 | 14320410 | 7506190 | | 7506190 | 7506190 | | |
| **Subventii de la bugetul de stat** | 42.02 | 15949410 | 13434410 | 7122896 | | 7122896 | 7122896 | | |
| **B. Curente** | 00.20 | 15949410 | 13434410 | 7122896 | | 7122896 | 7122896 | | |
| Subventii pentru acordarea ajutorului pentru încalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri. | 42.02.34 | 500000 | 250000 | 112844 | | 112844 | 112844 | | |
| Subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatatii | 42.02.41 | 900000 | 700000 | 147755 | | 147755 | 147755 | | |
| Sume primite de administratiile locale în cadrul programelor finantate din Fondul Social European | 42.02.45 | 300000 | 300000 | | | | | | |
| Subventii pentru finantarea locuintelor sociale | 42.02.55 | 12000000 | 10000000 | 5535656 | | 5535656 | 5535656 | | |
| Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala | 42.02.65 | 460000 | 460000 | 458465 | | 458465 | 458465 | | |
| Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, aferente perioadei de programare 2014-2020 | 42.02.69 | 1789410 | 1724410 | 868176 | | 868176 | 868176 | | |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| **Subventii de la alte administratii** | 43.02 | 1052000 | 886000 | 383294 | | 383294 | 383294 | | |
| Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului | 43.02.01 | 666000 | 500000 | 383294 | | 383294 | 383294 | | |
| Sume alocate din bugetul AFIR pentru sustinerea proiectelor din PNDR 2014-2020 | 43.02.31 | 121000 | 121000 | | | | | | |
| Sume alocate din bugetul ANCPI pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului national de cadastru si carte funciara | 43.02.34 | 50000 | 50000 | | | | | | |
| Sume alocate din sumele obtinute in urma scoaterii la licitatie a certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera pentru finantarea proiectelor de investitii. | 43.02.44 | 215000 | 215000 | | | | | | |
| **Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020** | 48.02 | 15287590 | 14602590 | 6669961 | | 6669961 | 6669961 | | |
| Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR) | 48.02.01 | 10827590 | 10827590 | 5272875 | | 5272875 | 5272875 | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | 48.02.01.01 | 10827590 | 10827590 | 5272875 | | 5272875 | 5272875 | | |
| Fondul Social European (FSE) | 48.02.02 | 3640000 | 2955000 | 1397086 | | 1397086 | 1397086 | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | 48.02.02.01 | 3040000 | 2505000 | 1199045 | | 1199045 | 1199045 | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori | 48.02.02.02 | | | 24018 | | 24018 | 24018 | | |
| Prefinantare | 48.02.02.03 | 600000 | 450000 | 174023 | | 174023 | 174023 | | |
| Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR) | 48.02.04 | 820000 | 820000 | | | | | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | 48.02.04.01 | 820000 | 820000 | | | | | | |
| **TOTAL VENITURI** | 00.01 | 28527100 | 21940880 | 36068218 | 16826131 | 19242087 | 18814017 | | 17254201 |
| **VENITURI PROPRII** | 49.90 | 17862670 | 14324970 | 28980845 | 16826131 | 12154714 | 11726644 | | 17254201 |

cod 20

-lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| **I. VENITURI CURENTE** | 00.02 | 26111100 | 20140880 | 35424325 | 16826131 | 18598194 | 18170124 | | 17254201 |
| **A. VENITURI FISCALE** | 00.03 | 24892670 | 19510000 | 30286303 | 9806726 | 20479577 | 18608763 | | 11677540 |
| **A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL** | 00.04 | 8299670 | 6330020 | 6477907 | | 6477907 | 6477907 | | |
| **A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE** | 00.06 | 8299670 | 6330020 | 6477907 | | 6477907 | 6477907 | | |
| **Impozit pe venit** | 03.02 | 180000 | 155000 | 98998 | | 98998 | 98998 | | |
| Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal | 03.02.18 | 180000 | 155000 | 98998 | | 98998 | 98998 | | |
| **Cote si sume defalcate din impozitul pe venit** | 04.02 | 8119670 | 6175020 | 6378909 | | 6378909 | 6378909 | | |
| Cote defalcate din impozitul pe venit | 04.02.01 | 3369000 | 2526750 | 2771886 | | 2771886 | 2771886 | | |
| Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale | 04.02.04 | 3969000 | 2976000 | 3012601 | | 3012601 | 3012601 | | |
| Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean | 04.02.05 | 781670 | 672270 | 594422 | | 594422 | 594422 | | |
| **A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE** | 00.09 | 2635000 | 2250000 | 5742631 | 3243218 | 2499413 | 1476432 | | 4266199 |
| **Impozite si taxe pe proprietate** | 07.02 | 2635000 | 2250000 | 5742631 | 3243218 | 2499413 | 1476432 | | 4266199 |
| Impozit si taxa pe cladiri | 07.02.01 | 1220000 | 1030000 | 4025972 | 2207707 | 1818265 | 866481 | | 3159491 |
| Impozit pe cladiri de la persoane fizice | 07.02.01.01 | 900000 | 760000 | 2232545 | 1370330 | 862215 | 667500 | | 1565045 |
| Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice | 07.02.01.02 | 320000 | 270000 | 1793427 | 837377 | 956050 | 198981 | | 1594446 |
| Impozit si taxa pe teren | 07.02.02 | 765000 | 650000 | 1357728 | 1035511 | 322217 | 251020 | | 1106708 |
| Impozit pe terenuri de la persoane fizice | 07.02.02.01 | 600000 | 500000 | 871140 | 669229 | 201911 | 161545 | | 709595 |
| Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice | 07.02.02.02 | 65000 | 60000 | 76344 | 11026 | 65318 | 48737 | | 27607 |
| Impozitul pe terenul din extravilan | 07.02.02.03 | 100000 | 90000 | 410244 | 355256 | 54988 | 40738 | | 369506 |
| Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru | 07.02.03 | | | 640 | | 640 | 640 | | |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| Alte impozite si taxe pe proprietate | 07.02.50 | 650000 | 570000 | 358291 | | 358291 | 358291 | | |
| **A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII** | 00.10 | 13758000 | 10759980 | 17693294 | 6454799 | 11238495 | 10386587 | | 7306707 |
| **Sume defalcate din TVA** | 11.02 | 12358000 | 9509980 | 9509980 | | 9509980 | 9509980 | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti | 11.02.02 | 5320000 | 3935980 | 3935980 | | 3935980 | 3935980 | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale | 11.02.06 | 7038000 | 5574000 | 5574000 | | 5574000 | 5574000 | | |
| **Taxe pe servicii specifice** | 15.02 | | | 528 | | 528 | 528 | | |
| Alte taxe pe servicii specifice | 15.02.50 | | | 528 | | 528 | 528 | | |
| **Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati** | 16.02 | 1400000 | 1250000 | 8182786 | 6454799 | 1727987 | 876079 | | 7306707 |
| Impozit pe mijloacele de transport | 16.02.02 | 1400000 | 1250000 | 8178424 | 6454799 | 1723625 | 871717 | | 7306707 |
| Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice | 16.02.02.01 | 1000000 | 910000 | 7507634 | 6099059 | 1408575 | 687651 | | 6819983 |
| Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice | 16.02.02.02 | 400000 | 340000 | 670790 | 355740 | 315050 | 184066 | | 486724 |
| Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati | 16.02.50 | | | 4362 | | 4362 | 4362 | | |
| **A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE** | 00.11 | 200000 | 170000 | 372471 | 108709 | 263762 | 267837 | | 104634 |
| **Alte impozite si taxe fiscale** | 18.02 | 200000 | 170000 | 372471 | 108709 | 263762 | 267837 | | 104634 |
| Alte impozite si taxe | 18.02.50 | 200000 | 170000 | 372471 | 108709 | 263762 | 267837 | | 104634 |
| **C. VENITURI NEFISCALE** | 00.12 | 1218430 | 630880 | 5138022 | 7019405 | -1881383 | -438639 | | 5576661 |
| **C1. VENITURI DIN PROPRIETATE** | 00.13 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| **Venituri din proprietate** | 30.02 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| Venituri din concesiuni si inchirieri | 30.02.05 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice | 30.02.05.30 | 400000 | 348950 | 549226 | 541965 | 7261 | 189217 | | 360009 |
| **C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII** | 00.14 | 818430 | 281930 | 4588796 | 6477440 | -1888644 | -627856 | | 5216652 |
| **Venituri din prestari de servicii si alte activitati** | 33.02 | 328000 | 246000 | 202245 | 20290 | 181955 | 181955 | | 20290 |
| Venituri din prestari de servicii | 33.02.08 | | | 664 | | 664 | 664 | | |
| Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese | 33.02.10 | 320000 | 240000 | 180222 | | 180222 | 180222 | | |
| Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri | 33.02.28 | 8000 | 6000 | 21359 | 20290 | 1069 | 1069 | | 20290 |
| **Venituri din taxe administrative, eliberari permise** | 34.02 | 100000 | 80000 | 210170 | 71406 | 138764 | 150846 | | 59324 |
| Taxe extrajudiciare de timbru | 34.02.02 | 100000 | 80000 | 210170 | 71406 | 138764 | 150846 | | 59324 |
| **Amenzi, penalitati si confiscari** | 35.02 | 1000000 | 850000 | 5267362 | 5257734 | 9628 | 505129 | | 4762233 |
| Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale | 35.02.01 | 1000000 | 850000 | 5267362 | 5257734 | 9628 | 505129 | | 4762233 |
| Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate | 35.02.01.02 | 1000000 | 850000 | 5267362 | 5257734 | 9628 | 505129 | | 4762233 |
| **Diverse venituri** | 36.02 | 3500000 | 2800000 | 1975519 | 1128010 | 847509 | 1600714 | | 374805 |
| Taxe speciale | 36.02.06 | 3500000 | 2800000 | 1975519 | 1128010 | 847509 | 1600714 | | 374805 |
| **Transferuri voluntare, altele decat subventiile** | 37.02 | -4109570 | -3694070 | -3066500 | | -3066500 | -3066500 | | |
| Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus) | 37.02.03 | -4109570 | -3694070 | -3066500 | | -3066500 | -3066500 | | |
| **IV. SUBVENTII** | 00.17 | 2416000 | 1800000 | 643893 | | 643893 | 643893 | | |
| **SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE** | 00.18 | 2416000 | 1800000 | 643893 | | 643893 | 643893 | | |
| **Subventii de la bugetul de stat** | 42.02 | 1700000 | 1250000 | 260599 | | 260599 | 260599 | | |
| **B. Curente** | 00.20 | 1700000 | 1250000 | 260599 | | 260599 | 260599 | | |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| Subventii pentru acordarea ajutorului pentru încalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri. | 42.02.34 | 500000 | 250000 | 112844 | | 112844 | 112844 | | |
| Subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatatii | 42.02.41 | 900000 | 700000 | 147755 | | 147755 | 147755 | | |
| Sume primite de administratiile locale în cadrul programelor finantate din Fondul Social European | 42.02.45 | 300000 | 300000 | | | | | | |
| **Subventii de la alte administratii** | 43.02 | 716000 | 550000 | 383294 | | 383294 | 383294 | | |
| Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului | 43.02.01 | 666000 | 500000 | 383294 | | 383294 | 383294 | | |
| Sume alocate din bugetul ANCPI pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului national de cadastru si carte funciara | 43.02.34 | 50000 | 50000 | | | | | | |
| **TOTAL VENITURI** | 00.01 | 34058670 | 30893170 | 16846263 | | 16846263 | 16846263 | | |
| **VENITURI PROPRII** | 49.90 | 76100 | 76100 | 77935 | | 77935 | 77935 | | |
| **I. VENITURI CURENTE** | 00.02 | 4109570 | 3694070 | 3066500 | | 3066500 | 3066500 | | |
| **C. VENITURI NEFISCALE** | 00.12 | 4109570 | 3694070 | 3066500 | | 3066500 | 3066500 | | |
| **C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII** | 00.14 | 4109570 | 3694070 | 3066500 | | 3066500 | 3066500 | | |
| **Transferuri voluntare, altele decat subventiile** | 37.02 | 4109570 | 3694070 | 3066500 | | 3066500 | 3066500 | | |
| Varsaminte din sectiunea de functionare | 37.02.04 | 4109570 | 3694070 | 3066500 | | 3066500 | 3066500 | | |
| **II. VENITURI DIN CAPITAL** | 00.15 | 76100 | 76100 | 77935 | | 77935 | 77935 | | |
| **Venituri din valorificarea unor bunuri** | 39.02 | 76100 | 76100 | 77935 | | 77935 | 77935 | | |
| Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice | 39.02.01 | | | 18017 | | 18017 | 18017 | | |
| Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale | 39.02.07 | 76100 | 76100 | 59918 | | 59918 | 59918 | | |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| **Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate** | 40.02 | | | 169570 | | 169570 | 169570 | | |
| Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare | 40.02.14 | | | 169570 | | 169570 | 169570 | | |
| **IV. SUBVENTII** | 00.17 | 14585410 | 12520410 | 6862297 | | 6862297 | 6862297 | | |
| **SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE** | 00.18 | 14585410 | 12520410 | 6862297 | | 6862297 | 6862297 | | |
| **Subventii de la bugetul de stat** | 42.02 | 14249410 | 12184410 | 6862297 | | 6862297 | 6862297 | | |
| Subventii pentru finantarea locuintelor sociale | 42.02.55 | 12000000 | 10000000 | 5535656 | | 5535656 | 5535656 | | |
| Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala | 42.02.65 | 460000 | 460000 | 458465 | | 458465 | 458465 | | |
| Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, aferente perioadei de programare 2014-2020 | 42.02.69 | 1789410 | 1724410 | 868176 | | 868176 | 868176 | | |
| **Subventii de la alte administratii** | 43.02 | 336000 | 336000 | | | | | | |
| Sume alocate din bugetul AFIR pentru sustinerea proiectelor din PNDR 2014-2020 | 43.02.31 | 121000 | 121000 | | | | | | |
| Sume alocate din sumele obtinute in urma scoaterii la licitatie a certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera pentru finantarea proiectelor de investitii. | 43.02.44 | 215000 | 215000 | | | | | | |
| **Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020** | 48.02 | 15287590 | 14602590 | 6669961 | | 6669961 | 6669961 | | |
| Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR) | 48.02.01 | 10827590 | 10827590 | 5272875 | | 5272875 | 5272875 | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | 48.02.01.01 | 10827590 | 10827590 | 5272875 | | 5272875 | 5272875 | | |
| Fondul Social European (FSE) | 48.02.02 | 3640000 | 2955000 | 1397086 | | 1397086 | 1397086 | | |

cod 20 -lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Prevederi bugetare | | Drepturi constatate | | | Incasari realizate | Stingere pe alte cai decat incasari | Drepturi constatate de incasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | Total, din care: | din anii precedenti | din anul curent | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3=4+5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=3-6-7 |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | 48.02.02.01 | 3040000 | 2505000 | 1199045 | | 1199045 | 1199045 | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori | 48.02.02.02 | | | 24018 | | 24018 | 24018 | | |
| Prefinantare | 48.02.02.03 | 600000 | 450000 | 174023 | | 174023 | 174023 | | |
| Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR) | 48.02.04 | 820000 | 820000 | | | | | | |
| Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent | 48.02.04.01 | 820000 | 820000 | | | | | | |

**Conducatorul institutiei**

**Conducatorul compartimentului financiar - contabil**

Romania
Judetul Iasi
Comuna Ciurea

Anexa 13

# CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI LOCAL - CHELTUIELI
## la data de 30-09-2022

-lei-

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| TOTAL CHELTUIELI | 49.02 | 17541000 | 16761000 | 62755340 | 53003620 | 53199570 | 43477649 | 35446527 | 8031122 | 18315606 |
| Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE | 50.02 | | | 5918410 | 4498550 | 5214511 | 4912011 | 3763376 | 1148635 | 3758308 |
| Autoritati publice si actiuni externe | 51.02 | | | 5502410 | 4205550 | 4983696 | 4681196 | 3532561 | 1148635 | 3505962 |
| Autoritati executive si legislative | 51.02.01 | | | 5502410 | 4205550 | 4983696 | 4681196 | 3532561 | 1148635 | 3505962 |
| Autoritati executive | 51.02.01.03 | | | 5502410 | 4205550 | 4983696 | 4681196 | 3532561 | 1148635 | 3505962 |
| Alte servicii publice generale | 54.02 | | | 95000 | 60000 | | | | | |
| Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale | 54.02.05 | | | 95000 | 60000 | | | | | |
| Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi | 55.02 | | | 321000 | 233000 | 230815 | 230815 | 230815 | | 252346 |
| Partea a II-a Aparare, Ordine Publica si Siguranta Nationala | 59.02 | | | 2146280 | 1634730 | 1904956 | 1794577 | 1428513 | 366064 | 1204004 |
| Ordine publica si siguranta nationala | 61.02 | | | 2146280 | 1634730 | 1904956 | 1794577 | 1428513 | 366064 | 1204004 |
| Ordine publica | 61.02.03 | | | 1256500 | 959450 | 1194680 | 1089020 | 800168 | 288852 | 769442 |
| Politie locala | 61.02.03.04 | | | 1256500 | 959450 | 1194680 | 1089020 | 800168 | 288852 | 769442 |
| Protectie civila si protectia contra incendiilor | 61.02.05 | | | 534800 | 454500 | 495606 | 490887 | 422547 | 68340 | 260696 |
| Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale | 61.02.50 | | | 354980 | 220780 | 214670 | 214670 | 205798 | 8872 | 173866 |
| Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale | 63.02 | 17216000 | 16436000 | 28687320 | 25468420 | 22720720 | 22186285 | 17196134 | 4990151 | 8738211 |
| Invatamant | 65.02 | 14989000 | 14459000 | 19055310 | 17905690 | 14883916 | 14437820 | 10622497 | 3815323 | 2176051 |
| Invatamant prescolar si primar | 65.02.03 | 6000000 | 6000000 | 6376630 | 6254230 | 5061786 | 5061786 | 4258475 | 803311 | 4406 |
| Invatamant prescolar | 65.02.03.01 | 6000000 | 6000000 | 6376520 | 6254120 | 5061676 | 5061676 | 4258475 | 803201 | 4406 |
| Invatamant primar | 65.02.03.02 | | | 110 | 110 | 110 | 110 | | 110 | |
| Invatamant secundar | 65.02.04 | 7385000 | 7355000 | 9941860 | 9521240 | 8294308 | 7881212 | 4914547 | 2966665 | 987617 |
| Invatamant secundar inferior | 65.02.04.01 | 7385000 | 7355000 | 9941860 | 9521240 | 8294308 | 7881212 | 4914547 | 2966665 | 987617 |
| Invatamant anteprescolar | 65.02.13 | 1604000 | 1104000 | 2710820 | 2112220 | 1514617 | 1481617 | 1436270 | 45347 | 1170823 |

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| Alte cheltuieli in domeniul invatamantului | 65.02.50 | | | 26000 | 18000 | 13205 | 13205 | 13205 | | 13205 |
| **Cultura, recreere si religie** | 67.02 | 27000 | 27000 | 825370 | 661490 | 718408 | 641817 | 520095 | 121722 | 404278 |
| Servicii culturale | 67.02.03 | | | 447890 | 349880 | 380531 | 378940 | 300322 | 78618 | 230602 |
| Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 67.02.03.02 | | | 111350 | 86150 | 103946 | 103349 | 74210 | 29139 | 73669 |
| Camine culturale | 67.02.03.07 | | | 336540 | 263730 | 276585 | 275591 | 226112 | 49479 | 156933 |
| Servicii recreative si sportive | 67.02.05 | 27000 | 27000 | 95480 | 79610 | 84484 | 79484 | 52610 | 26874 | 24158 |
| Sport | 67.02.05.01 | 27000 | 27000 | 95480 | 79610 | 84484 | 79484 | 52610 | 26874 | 24158 |
| Alte servicii in domeniile culturii, recreeri si religiei | 67.02.50 | | | 282000 | 232000 | 253393 | 183393 | 167163 | 16230 | 149518 |
| **Asigurari si asistenta sociala** | 68.02 | 2200000 | 1950000 | 8806640 | 6901240 | 7118396 | 7106648 | 6053542 | 1053106 | 6157882 |
| Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati | 68.02.05 | | | 4334300 | 3367300 | 3866829 | 3866829 | 3263262 | 603567 | 3320307 |
| Asistenta sociala in caz de invaliditate | 68.02.05.02 | | | 4334300 | 3367300 | 3866829 | 3866829 | 3263262 | 603567 | 3320307 |
| Asistenta sociala pentru familie si copii | 68.02.06 | | | 1209600 | 908750 | 1117290 | 1108523 | 806106 | 302417 | 845869 |
| Crese | 68.02.11 | | | | | 614 | 614 | | 614 | 54 |
| Prevenirea excluderii sociale | 68.02.15 | | | 500000 | 250000 | 108588 | 108588 | 108588 | | 108588 |
| Ajutor social | 68.02.15.01 | | | 500000 | 250000 | 108588 | 108588 | 108588 | | 108588 |
| Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 68.02.50 | 2200000 | 1950000 | 2762740 | 2375190 | 2025075 | 2022094 | 1875586 | 146508 | 1883064 |
| Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale | 68.02.50.50 | 2200000 | 1950000 | 2762740 | 2375190 | 2025075 | 2022094 | 1875586 | 146508 | 1883064 |
| **Partea a IV-a Servicii si Dezvoltare publica, Locuinte, Mediu si Ape** | 69.02 | | | 22427230 | 18447310 | 20637756 | 12459115 | 11171179 | 1287936 | 3850445 |
| **Locuinte, servicii si dezvoltare publica** | 70.02 | | | 16412150 | 13601550 | 15694282 | 8279114 | 8013042 | 266072 | 1167069 |
| Locuinte | 70.02.03 | | | 12600000 | 10450000 | 12450000 | 6182126 | 6182126 | | |
| Dezvoltarea sistemului de locuinte | 70.02.03.01 | | | 12600000 | 10450000 | 12450000 | 6182126 | 6182126 | | |
| Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice | 70.02.05 | | | 660000 | 660000 | 660000 | 527000 | 527000 | | |
| Alimentare cu apa | 70.02.05.01 | | | 660000 | 660000 | 660000 | 527000 | 527000 | | |
| Iluminat public si electrificari rurale | 70.02.06 | | | 1286000 | 1021000 | 821046 | 655046 | 583621 | 71425 | 569518 |

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| Alimentare cu gaze naturale in localitati | 70.02.07 | | | 310000 | 260000 | 310000 | 25915 | 25915 | | |
| Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 70.02.50 | | | 1556150 | 1210550 | 1453236 | 889027 | 694380 | 194647 | 597551 |
| **Protectia mediului** | 74.02 | | | 6015080 | 4845760 | 4943474 | 4180001 | 3158137 | 1021864 | 2683376 |
| Salubritate si gestiunea deseurilor | 74.02.05 | | | 6015080 | 4845760 | 4943474 | 4180001 | 3158137 | 1021864 | 2683376 |
| Salubritate | 74.02.05.01 | | | 6015080 | 4845760 | 4943474 | 4180001 | 3158137 | 1021864 | 2683376 |
| **Partea a V-a Actiuni economice** | 79.02 | 325000 | 325000 | 3576100 | 2954610 | 2721627 | 2125661 | 1887325 | 238336 | 764638 |
| **Actiuni generale economice, comerciale si de munca** | 80.02 | | | 82140 | 70140 | 62062 | 62062 | | 62062 | |
| Actiuni generale economice si comerciale | 80.02.01 | | | 82140 | 70140 | 62062 | 62062 | | 62062 | |
| Programe de dezvoltare regionala si sociala | 80.02.01.10 | | | 82140 | 70140 | 62062 | 62062 | | 62062 | |
| **Transporturi** | 84.02 | 325000 | 325000 | 3493960 | 2884470 | 2659565 | 2063599 | 1887325 | 176274 | 764638 |
| Transport rutier | 84.02.03 | 325000 | 325000 | 3493960 | 2884470 | 2659565 | 2063599 | 1887325 | 176274 | 764638 |
| Drumuri si poduri | 84.02.03.01 | 325000 | 325000 | 3435360 | 2850870 | 2626245 | 2030279 | 1857295 | 172984 | 736988 |
| Transport in comun | 84.02.03.02 | | | 58600 | 33600 | 33320 | 33320 | 30030 | 3290 | 27650 |
| **Rezerve, Excedent/Deficit** | 96.02 | | | -169570 | -169570 | | | 213753 | | |
| Excedent | 98.02 | | | | | | | 213753 | | |
| Excedentul sectiunii de functionare | 98.02.96 | | | | | | | 186696 | | |
| Excedentul sectiunii de dezvoltare | 98.02.97 | | | | | | | 27057 | | |
| Deficit | 99.02 | | | -169570 | -169570 | | | | | |
| Deficitul sectiunii de dezvoltare | 99.02.97 | | | -169570 | -169570 | | | | | |
| **CHELTUIELI SECTIUNEA FUNCTIONARE** | 49.02 SF | | | 28527100 | 21940880 | 23249148 | 23100327 | 18627321 | 4473006 | 16007785 |
| **Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE** | 50.02 | | | 5616910 | 4275550 | 4918011 | 4907011 | 3758376 | 1148635 | 3726424 |
| **Autoritati publice si actiuni externe** | 51.02 | | | 5200910 | 3982550 | 4687196 | 4676196 | 3527561 | 1148635 | 3474078 |
| Autoritati executive si legislative | 51.02.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Autoritati executive | 51.02.01.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Alte servicii publice generale** | 54.02 | | | 95000 | 60000 | | | | | |
| Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale | 54.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| **Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi** | 55.02 | | | 321000 | 233000 | 230815 | 230815 | 230815 | | 252346 |
| **Partea a II-a Aparare, Ordine Publica si Siguranta Nationala** | 59.02 | | | 1856280 | 1344730 | 1614956 | 1608098 | 1242034 | 366064 | 1178637 |
| **Ordine publica si siguranta nationala** | 61.02 | | | 1856280 | 1344730 | 1614956 | 1608098 | 1242034 | 366064 | 1178637 |
| Ordine publica | 61.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Politie locala | 61.02.03.04 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Protectie civila si protectia contra incendiilor | 61.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale | 61.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale** | 63.02 | | | 10684930 | 8246030 | 8924013 | 8802674 | 7360619 | 1442055 | 6709393 |
| **Invatamant** | 65.02 | | | 3279920 | 2660300 | 2646409 | 2613409 | 2291343 | 322066 | 1683137 |
| Invatamant prescolar si primar | 65.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant prescolar | 65.02.03.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant primar | 65.02.03.02 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant secundar | 65.02.04 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant secundar inferior | 65.02.04.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant anteprescolar | 65.02.13 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte cheltuieli in domeniul invatamantului | 65.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Cultura, recreere si religie** | 67.02 | | | 798370 | 634490 | 691534 | 614943 | 520095 | 94848 | 367139 |
| Servicii culturale | 67.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 67.02.03.02 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Camine culturale | 67.02.03.07 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Servicii recreative si sportive | 67.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Sport | 67.02.05.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte servicii in domeniile culturii, recreeri si religiei | 67.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Asigurari si asistenta sociala** | 68.02 | | | 6606640 | 4951240 | 5586070 | 5574322 | 4549181 | 1025141 | 4659117 |
| Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati | 68.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| Asistenta sociala in caz de invaliditate | 68.02.05.02 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Asistenta sociala pentru familie si copii | 68.02.06 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Crese | 68.02.11 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Prevenirea excluderii sociale | 68.02.15 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ajutor social | 68.02.15.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 68.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale | 68.02.50.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a IV-a Servicii si Dezvoltare publica, Locuinte, Mediu si Ape** | 69.02 | | | 7759580 | 6048660 | 5970106 | 5960482 | 4672546 | 1287936 | 3630654 |
| **Locuinte, servicii si dezvoltare publica** | 70.02 | | | 2505500 | 1913900 | 1787632 | 1784451 | 1518379 | 266072 | 955028 |
| Locuinte | 70.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Dezvoltarea sistemului de locuinte | 70.02.03.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Iluminat public si electrificari rurale | 70.02.06 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 70.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Protectia mediului** | 74.02 | | | 5254080 | 4134760 | 4182474 | 4176031 | 3154167 | 1021864 | 2675626 |
| Salubritate si gestiunea deseurilor | 74.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Salubritate | 74.02.05.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a V-a Actiuni economice** | 79.02 | | | 2609400 | 2025910 | 1822062 | 1822062 | 1593746 | 228316 | 762677 |
| **Actiuni generale economice, comerciale si de munca** | 80.02 | | | 82140 | 70140 | 62062 | 62062 | | 62062 | |
| Actiuni generale economice si comerciale | 80.02.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Programe de dezvoltare regionala si sociala | 80.02.01.10 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Transporturi** | 84.02 | | | 2527260 | 1955770 | 1760000 | 1760000 | 1593746 | 166254 | 762677 |
| Transport rutier | 84.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Drumuri si poduri | 84.02.03.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Transport in comun | 84.02.03.02 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Rezerve, Excedent/Deficit** | 96.02 | | | | | | | 186696 | | |

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| Excedent | 98.02 | | | | | | | 186696 | | |
| Excedentul sectiunii de functionare | 98.02.96 | | | | | | | 186696 | | |
| **CHELTUIELI SECTIUNEA DEZVOLTARE** | 49.02 SD | 17541000 | 16761000 | 34228240 | 31062740 | 29950422 | 20377322 | 16819206 | 3558116 | 2307821 |
| **Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE** | 50.02 | | | 301500 | 223000 | 296500 | 5000 | 5000 | | 31884 |
| **Autoritati publice si actiuni externe** | 51.02 | | | 301500 | 223000 | 296500 | 5000 | 5000 | | 31884 |
| Autoritati executive si legislative | 51.02.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Autoritati executive | 51.02.01.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a II-a Aparare, Ordine Publica si Siguranta Nationala** | 59.02 | | | 290000 | 290000 | 290000 | 186479 | 186479 | | 25367 |
| **Ordine publica si siguranta nationala** | 61.02 | | | 290000 | 290000 | 290000 | 186479 | 186479 | | 25367 |
| Ordine publica | 61.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Politie locala | 61.02.03.04 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Protectie civila si protectia contra incendiilor | 61.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale** | 63.02 | 17216000 | 16436000 | 18002390 | 17222390 | 13796707 | 13383611 | 9835515 | 3548096 | 2028818 |
| **Invatamant** | 65.02 | 14989000 | 14459000 | 15775390 | 15245390 | 12237507 | 11824411 | 8331154 | 3493257 | 492914 |
| Invatamant prescolar si primar | 65.02.03 | 6000000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant prescolar | 65.02.03.01 | 6000000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant secundar | 65.02.04 | 7385000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant secundar inferior | 65.02.04.01 | 7385000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Invatamant anteprescolar | 65.02.13 | 1604000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Cultura, recreere si religie** | 67.02 | 27000 | 27000 | 27000 | 27000 | 26874 | 26874 | | 26874 | 37139 |
| Servicii culturale | 67.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Camine culturale | 67.02.03.07 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Servicii recreative si sportive | 67.02.05 | 27000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Sport | 67.02.05.01 | 27000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte servicii in domeniile culturii, recreeri si religiei | 67.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Asigurari si asistenta sociala** | 68.02 | 2200000 | 1950000 | 2200000 | 1950000 | 1532326 | 1532326 | 1504361 | 27965 | 1498765 |

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Credite de angajament | | Credite bugetare | | Angajamente bugetare | Angajamente legale | Plati efectuate | Angajamente legale de platit | Cheltuieli efective |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aprobate la finele perioadei de raportare | trimestriale cumulate | Anuale aprobat la finele perioadei de raportare | Trimestriale cumulate | | | | | |
| Asistenta sociala pentru familie si copii | 68.02.06 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Crese | 68.02.11 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale | 68.02.50 | 2200000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale | 68.02.50.50 | 2200000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a IV-a Servicii si Dezvoltare publica, Locuinte, Mediu si Ape** | 69.02 | | | 14667650 | 12398650 | 14667650 | 6498633 | 6498633 | | 219791 |
| **Locuinte, servicii si dezvoltare publica** | 70.02 | | | 13906650 | 11687650 | 13906650 | 6494663 | 6494663 | | 212041 |
| Locuinte | 70.02.03 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Dezvoltarea sistemului de locuinte | 70.02.03.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice | 70.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alimentare cu apa | 70.02.05.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Iluminat public si electrificari rurale | 70.02.06 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alimentare cu gaze naturale in localitati | 70.02.07 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale | 70.02.50 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Protectia mediului** | 74.02 | | | 761000 | 711000 | 761000 | 3970 | 3970 | | 7750 |
| Salubritate si gestiunea deseurilor | 74.02.05 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Salubritate | 74.02.05.01 | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Partea a V-a Actiuni economice** | 79.02 | 325000 | 325000 | 966700 | 928700 | 899565 | 303599 | 293579 | 10020 | 1961 |
| **Transporturi** | 84.02 | 325000 | 325000 | 966700 | 928700 | 899565 | 303599 | 293579 | 10020 | 1961 |
| Transport rutier | 84.02.03 | 325000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Drumuri si poduri | 84.02.03.01 | 325000 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Rezerve, Excedent/Deficit** | 96.02 | | | -169570 | -169570 | | | 27057 | | |
| Excedent | 98.02 | | | | | | | 27057 | | |
| Excedentul sectiunii de dezvoltare | 98.02.97 | | | | | | | 27057 | | |
| Deficit | 99.02 | | | -169570 | -169570 | | | | | |
| Deficitul sectiunii de dezvoltare | 99.02.97 | | | -169570 | -169570 | | | | | |

**Conducatorul institutiei**

**Conducatorul compartimentului financiar - contabil**