



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXIX, Nr.13
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

18 martie 2019

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

- HOTĂRÂREA NR.2 din 30.01.2019 privind aprobarea execuției bugetului local al comunei PLOPIȘ, județul SĂLAJ, pe trimestrul IV 2018** 2
- HOTĂRÂREA NR.3 din 30.01.2019 privind aprobarea Regulamentului de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ** 3
- HOTĂRÂREA NR.5 din 30.01.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ”Serviciului de asistență comunitară”** 9
- HOTĂRÂREA NR.6 din 30.01.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: ”Unitatea de îngrijire la domiciliu”** 13
- HOTĂRÂREA NR.8 din 30.01.2019 privind aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar din comuna PLOPIȘ pentru anul școlar 2019-2020** 17
- HOTĂRÂREA NR.12 din 20 februarie 2019 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați și a cofinanțării de la bugetul local pentru proiectul: ”MODERNIZARE STRADA MOGHIORUȚA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ” ca urmare a actualizării valorii cheltuielilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG 937/2018** 18
- HOTĂRÂREA NR.13 din 20 februarie 2019 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați și a cofinanțării de la bugetul local pentru proiectul: ”RECONSTRUCȚIE Școala Gimnazială IAZ” ca urmare a actualizării valorii cheltuielilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG 937/2018** 21

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

HOTĂRÂREA NR.2
din 30 ianuarie 2019
privind aprobarea execuției bugetului local al comunei PLOPIȘ, județul SĂLAJ,
pe trimestrul IV 2018

Consiliul Local al Comunei PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ;

Având în vedere:

- raportul nr.255/25.01.2019 al compartimentului de specialitate privind aprobarea exercițiului bugetar pe trimestrul IV 2018;
- expunerea de motive nr. 254/25.01.2019 a primarului privind aprobarea exercițiului bugetar pe trimestrul IV 2018

În conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul articolului art.36 alin (1) și alin. (2) lit. "b" coroborat cu art.45(2) și art.115(1) lit. "b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă contul de execuție al bugetului local al Comunei PLOPIȘ la data de 31.12.2018 în structura următoare:

a) La partea de venituri:

- prevederi bugetare inițiale - 5.604.200,00 lei
- prevederi bugetare trim.IV - 5.973.500,00 lei
- încasări realizate - 5.219.855,95 lei, din care:
- încasări secțiunea de funcționare - 3.543.900,60 lei
- încasări secțiunea de dezvoltare - 1.675.955,35 lei

b) La partea de cheltuieli:

1. credite bugetare inițiale - 5.887.200,00 lei
2. credite bugetare trim.IV - 6.256.500,00 lei
3. plăți efectuate - 5.392.312,17 lei, din care:
- plăți secțiunea de funcționare - 3.512.699,29 lei
- plăți secțiunea de dezvoltare - 1.879.612,88 lei

Rezultatul exercițiului bugetului local pe trimestrul IV 2018 se prezintă cu un excedent la 31.12.2018 în sumă de 110.419,05 lei, din care secțiunea de funcționare cu un excedent în sumă de 31.201,31 lei, secțiunea de dezvoltare cu un deficit în sumă de 203.657,53, iar excedentul anului precedent în sumă de 282.875,27 conform Anexei nr.1 și Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul comunei PLOPIȘ și compartimentul buget - contabilitate.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei PLOPIȘ;
- Compartimentul buget - contabilitate;
- Dosar hotărâri;
- Site-ul Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupou Lavinia-Maria

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

HOTĂRÂREA NR.3
din 30 ianuarie 2019

privind aprobarea Regulamentului de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ

Consiliul Local al Comunei PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului nr. 256 din 25.01.2019;
- raportul compartimentului de resort nr. 257 din 25.01.2019;
- raportul de avizare a comisiei de specialitate nr. 274 din 28.01.2019;
- prevederile art.4 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art.475 alin.(3) din Legea 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările ulterioare și ale OG nr.99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

art.36 alin.(2) lit. b) și alin.(4) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ, conform anexelor: Anexa 1 ; Anexa1-1; Anexa1-2 ; Anexa1-3; Anexa1-4; Anexa1-5 ; Anexa1-6, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al acestuia.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - JUDEȚUL SĂLAJ;
- Primarul comunei PLOPIȘ;
- Compartiment impozite și taxe locale;
- Dosarul ședinței.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupou Lavinia-Maria

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian

Anexă
la Hotărârea nr.3
din 30 ianuarie 2019

Regulamentul
de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ

Capitolul I

A. OBIECTUL ȘI SFERA DE APLICARE.

Art.1. - Prezentul regulament stabilește cerințele necesare desfășurării activităților de alimentație publică, potrivit clasificării activităților din economia națională - CAEN, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.656/1997, cu modificările ulterioare, în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza comunei PLOPIȘ.

Art.2. Agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică în comuna PLOPIȘ au obligația de a obține acordul autorității administrației publice locale. Acest acord se va materializa prin eliberarea de către primăria comunei PLOPIȘ a unei autorizații pentru desfășurarea activității de alimentație publică, precum și a avizului pentru programul de funcționare.

Art.3. (1) Pe teritoriul administrativ al comunei PLOPIȘ se eliberează autorizații pentru desfășurarea de activități de alimentație publică - potrivit clasificării activităților din economia națională - CAEN, aprobată prin H.G. nr.656/1997, cu modificările ulterioare, în clasa 5530 - Restaurante și 5540 - Baruri, pentru structuri de vânzare cu sediu fix.

(2) Programul de funcționare al structurilor de vânzare în care se desfășoară activități de alimentație publică se avizează de către primarul comunei PLOPIȘ.

(3) În cazul transferului, mutării sau extinderii unui exercițiu comercial, sau în cazul modificărilor aduse structurii de vânzare, în termen de 15 zile este necesară solicitarea emiterii unei noi autorizații sau completarea/modificarea autorizației inițiale.

(4) Autorizațiile și programul de funcționare se vizează anual, la împlinirea unui an calendaristic de la eliberarea/viza precedentă.

B. DEFINIREA UNOR TERMENI:

Art.4. (1) În înțelesul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- consumator: orice persoană fizică sau grup de persoane fizice constituite în asociații care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;
- comerciant: - persoană fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- exercițiu comercial: - una sau mai multe activități de comercializare cu ridicata, cu amănuntul, de tip cash&carry, de alimentație publică, precum și serviciilor desfășurate de un comerciant;
- comerț cu ridicata/de gros:- activitatea desfășurată de comercianții care cumpără produse în cantități mari în scopul revânzării acestora în cantități mai mici altor comercianți sau utilizatori profesionali și colectivi;
- comerț cu amănuntul/de detail: - activitatea desfășurată de comercianții care vând produse, de regulă direct consumatorilor pentru uzul personal al acestora;
- comerț ambulant: - activitatea de comercializare cu amănuntul realizată prin trecere dintr-un loc în altul, în rulote mobile, standuri mobile, chioșcuri mobile sau în vehicule special amenajate;
- serviciu de alimentație publică: - activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și băuturilor pentru consumul acestora în unități specializate sau la domiciliul/locul de muncă al consumatorilor
- serviciu de piață: - orice acțiune sau prestația care face obiectul vânzării - cumpărării pe piață și care nu are drept consecință transferul proprietății asupra unui bun corporal, efectuată în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorilor;
- structură de vânzare: spațiu de desfășurare a unuia sau mai multor exerciții comerciale;
- suprafață de vânzare: -suprafață destinată accesului consumatorilor pentru achiziționarea produsului/serviciului, expunerii produselor oferite, plății acestora și circulației personalului angajat pentru derularea activității. Nu constituie suprafețe de vânzare cele destinate depozitării și păstrării mărfurilor, producției, birourilor și anexelor;
- structură de vânzare cu suprafața mică: structură de vânzare având o suprafață de vânzare de până la 400 mp inclusiv ;
- structură de vânzare cu suprafața medie: structură de vânzare având o suprafață de vânzare cuprinsă între 400-1000 mp inclusiv ;
- structură de vânzare cu suprafața mare : structură de vânzare având o suprafață de vânzare mai mare de 1000 mp ;
- centru comercial : structură de vânzare cu suprafață medie sau mare în care se desfășoară activități de comercializare cu amănuntul de produse, servicii de piață și de alimentație publică, ce utilizează o infrastructură comună și utilități adecvate. Suprafața de vânzare a unui centru comercial este rezultatul din suma suprafețelor de vânzare cu amănuntul de produse și servicii de piață și de alimentație publică cuprinsă în acesta;
- supermarket : structură de vânzare cu amănuntul , cu suprafață mare, de peste 2.500 mp, reprezentativă pentru comerțul cu mărfuri alimentare, având drept caracteristici : autoservirea, plata mărfurilor la casele de marcat amplasate la ieșire, construcția, de obicei, pe un singur nivel, amplasarea, de regulă, în zonele de locuințe ;
- hipermagazin : structură de vânzare cu amănuntul, cu suprafață mare, de peste 2.500 mp, care comercializează un mare sortiment de mărfuri alimentare și nealimentare și are caracteristici : prezența tuturor raioanelor, inclusiv a celor cu vânzători, case de marcat amplasate la ieșirea din fluxul de autoservire, sector de alimentație publică reprezentat prin mai multe săli de consumație, construcția de obicei, pe un singur nivel, amplasate în zonele periferice ale unității administrativ - teritoriale sau în marile centre comerciale, un mare număr de locuri de parcare ;
- comerț în zone publice : activitatea de comercializare a produselor și serviciilor desfășurată permanent sau sezonier în piețe, târguri, oboare, pasaje publice, porturi, aeroporturi, gări, autogări, drumuri publice și străzi sau în orice zonă de altă natură destinată folosinței publice ;
- spațiu comercial : - spațiu destinat actelor și faptelor de comerț așa cum sunt definite la art.3 din Codul Comercial ;
- spațiu pentru prestări servicii : - spațiu destinat prestării de servicii către persoane fizice sau persoane juridice ;
- comerț de gros cash&carry/formă de comerț cu autoservire pe bază de legitimație de acces : - activitatea desfășurată de comercianții care vând mărfuri prin sistemul de autoservire către persoane juridice sau persoane fizice autorizate și asociații familiale autorizate conform legii, înregistrate în baza de date a vânzătorului, în scopul revizării și/sau prelucrării, precum și al utilizării acestora ca produse consumabile.

(2) Definițiile termenilor din alte acte normative în vigoare care privesc activitatea comercială se aplică și în cazul prezentului regulament.

Capitolul II. Cerințe și criterii ce trebuie îndeplinite în vederea eliberării autorizației pentru desfășurarea activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ

Art.5.(1). Agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică, au obligația obținerii autorizației pentru desfășurarea acestor activități, precum și a avizului pentru programul de funcționare.

(2) Autorizația se va elibera pentru fiecare structură de vânzare cu sediu fix al agenților economici.

(3) Sediile sociale nu sunt supuse autorizării.

(4) Exercițarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar și de alimentație publică necesită cunoștințe de specialitate și se efectuează cu personal calificat conform prevederilor O.G. nr.99/2000, republicată.

(5) Respingerea cererii de eliberare a autorizației trebuie motivată și poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările ulterioare.

Art.6. (1) Criteriile în baza cărora se vor elibera autorizațiile pentru agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică în comuna PLOPIȘ, sunt următoarele:

- a) să nu contravină planului general de dezvoltare urbană și criteriilor generale privind determinarea zonelor și locurilor de vânzare din localități;
- b) să nu aducă prejudicii spațiilor aflate în incinta sau în apropierea unor clădiri de valoare arhitectonică deosebită ori cu valoare de patrimoniu;
- c) să desfășoare activitatea în spații care să se armonizeze cu arhitectura zonală;
- d) să se respecte armonizarea principiilor urbanismului cu cele de mediu;
- e) să nu fie afectată negativ circulația pietonală și circulația autovehiculelor în zonele respective;
- f) să se desfășoare o activitate civilizată care să respecte normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică.

(2) Pentru spațiile situate în clădiri colective, schimbarea destinației locuințelor precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective se poate face numai în baza documentelor de urbanism prevăzute de lege, cu acordul adunării generale a asociației de proprietari și a proprietarilor direct afectați, conform cu prevederile Legii locuinței nr.114/1996, republicată, cu completările și modificările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

Art.7. - Alte cerințe ce trebuie îndeplinite de către comercianți, în vederea eliberării autorizației pentru desfășurarea activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ:

- a) să facă dovada deținerii legale a spațiului în care se desfășoară activitatea și să prezinte documentele de urbanism necesare conform prevederilor legale;
- b) să facă dovada deținerii contractului de prestări servicii salubritate;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor condițiilor stabilite de lege în vederea desfășurării unei activități corespunzătoare, care să nu prejudicieze spațiile învecinate sau desfășurarea normală a activității acestora;

Capitolul III. Metodologia de eliberare a autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică în structuri de vânzare cu sediu fix

Art.8. - În vederea obținerii autorizației pentru desfășurarea activității de alimentație publică, în structuri de vânzare cu sediu fix se vor anexa în copie documentele prevăzute mai jos:

1. Cerere pentru eliberarea autorizației - formular tip.
2. Act constitutiv al societății sau autorizație emisă în baza OUG 44/2008 ;

3. Certificat de înregistrare în Registrul Comerțului.
 4. Anexă la certificatul de înregistrare sau certificat constatator emis în temeiul Legii nr.359/2004, după caz;
 5. Acte doveditoare a dreptului de folosință a spațiului și terenului, plan de situație, documente de urbanism pentru construcțiile noi sau care au suferit modificări (certificat de urbanism, autorizație de construire, proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor);
 6. Cerere pentru avizarea programului de funcționare;
 7. Acorduri ale vecinilor limitrofi (cu care se învecinează pe plan orizontal și vertical), sub semnătură privată, referitor la programul de funcționare - formular tip; aceste acorduri sunt necesare pentru toate unitățile situate în clădiri colective, în cazul în care se solicită program de funcționare peste ora 22,00;
 8. Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea pe tipuri a unității de alimentație publică pentru unitățile neincluse în structurile de primire turistice, conform H.G. nr.843/1999 sau certificat emis de Ministerul Turismului care atestă categoria locului pentru unitățile incluse în structurile de primire turistice;
 9. Contract pentru prestări servicii salubritare;
 10. Tabel vizat de comerciant cu personalul angajat și dovada îndeplinirii cerințelor profesionale pentru acesta, în efectuarea de activități de alimentație publică, conform art.5 alin.(3) din O.G. nr.99/2000.
 11. Dovada achitării taxei pentru eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și a avizării programului de funcționare.
- Art.9. După înregistrarea cererii la primăria comunei PLOPIȘ, în maxim 30 de zile o comisie numită prin dispoziția primarului, se va deplasa la exercițiul comercial pentru care se solicită autorizarea pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile pentru autorizare. Comisia va întocmi un proces-verbal de constatare în două exemplare semnate de către reprezentantul agentului economic în prezența căruia s-a efectuat constatarea, un exemplar fiindu-i înmănat acestuia.

În cazul în care comisia a propus autorizarea, procesul verbal reprezintă dovada autorizării până la emiterea autorizației de către Primăria comunei PLOPIȘ, dar nu mai mult de 30 de zile de la data înregistrării cererii de autorizare.

Art.10. - Cererile pentru eliberarea autorizațiilor pot fi respinse în următoarele cazuri:

- a) contravin planului general de dezvoltare urbană și criteriilor generale privind determinarea zonelor și locurilor de vânzare din localități;
- b) aduc prejudicii spațiilor aflate în incinta sau în apropierea unor clădiri de valoare arhitectonică deosebită ori cu valoare de patrimoniu;
- c) activitatea se desfășoară în spații improvizate sau care nu se armonizează cu arhitectura zonală;
- d) nu se respectă dispozițiile prezentului regulament.

Capitolul IV: Programe de funcționare

Art.11. (1) Unitățile care desfășoară activități de alimentație publică pot fi deschise publicului în toate zilele săptămânii.

(2) Fiecare agent economic își stabilește programul de funcționare cu respectarea prevederilor înscrise în legislația muncii și cu condiția respectării reglementărilor în vigoare privind liniștea și ordinea publică și în conformitate cu solicitările autorităților administrației publice locale privind continuitatea unor activități, comerciale sau de prestări servicii, în funcție de necesitățile consumatorilor.

(3) Formularele tip privind acordul vecinilor limitrofi vor fi puse la dispoziție de către primăria comunei PLOPIȘ și vor fi depuse odată cu documentația necesară obținerii autorizației.

(4) În situația în care agenții economici nu vor putea depune la dosar acordul vecinilor limitrofi, din diverse motive bine întemeiate, agentului economic i se va aviza un program de funcționare provizoriu pe o perioadă de 60 de zile. În cazul apariției unor reclamații referitoare la disconfortul produs vecinilor prin desfășurarea activității în structura de vânzare respectivă, programul de funcționare va fi restrâns în mod corespunzător, în vederea asigurării liniștii și ordinii publice și a confortului vecinilor.

Art.12. (1) Programul de funcționare se afișează la intrarea în unitate, în mod vizibil din exterior, comerciantul fiind obligat să asigure respectarea acestuia.

(2) Programul de funcționare se vizează anual, odată cu vizarea anuală a autorizației, la cererea scrisă a reprezentantului agentului economic și în baza certificatului constatator emis de O.R.C în temeiul Legii nr.359/2004, pentru fiecare structură cu sediu fix.

Art.13. În cazul unor reclamații care se dovedesc a fi întemeiate, programul de funcționare avizat inițial poate fi modificat, prin Dispoziția primarului comunei PLOPIȘ.

Capitolul V: Formulare tip

Art.14. Formulare tip ale cererilor, autorizațiilor, avizelor, acordurilor și proceselor verbale de constatare necesare sunt anexe ale prezentului regulament.

Art.15. (1) Autorizația pentru desfășurarea activității de alimentație publică în comuna PLOPIȘ va cuprinde următoarele elemente:

- a) numărul și data eliberării
- b) firma/denumirea și forma de organizare: societate comercială- asociație familială- persoană fizică;
- c) adresa sediului social;
- d) numărul de înregistrare în registrul Comerțului și codul unic;
- e) unitatea/structura de vânzare și adresa acestuia;
- f) activitatea ce se desfășoară în unitatea/structura de vânzare
- g) tipul unității/structurii de vânzare (mică, medie, mare);
- h) suprafața unității/structurii de vânzare
- i) mențiuni:
 - "Nu este transmisibilă. Nu se admit ștersături."
 - "Vizarea autorizației se face la împlinirea unui an calendaristic"
 - "Autorizația poate fi suspendată/anulată în condițiile legii"

(2) Autorizația va cuprinde pe verso mențiuni privind modificarea/viza anuală a autorizației.

Capitolul VI. Taxe

Art.16. (1) Pentru anul 2019 taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, se stabilește astfel:

- a) 100 lei, pentru o suprafață de până la 500 m2, inclusiv;
- b) 300 lei pentru o suprafață mai mare de 500 m2.

(2) Pentru anul 2019 taxa privind programul de funcționare se stabilește astfel:

- pentru eliberarea avizului pentru programul de funcționare : 10 lei;
- pentru modificarea programului de funcționare : 10 lei.

(3) Taxele aferente eliberării/vizării anuale a autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică și avizarea programului de funcționare vor fi stabilite anual prin hotărâre a consiliului local.

(4) Taxele prevăzute la alin. (1) - (3) se achită pentru fiecare structură de vânzare cu sediu fix, la data înregistrării cererii pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației, la primăria comunei PLOPIȘ. O copie a documentului de plată anexându-se la cererea de autorizare/vizare anuală.

Capitolul VII. Sancțiuni și contravenții.

Art.17. Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de agentul economic, dacă acestea nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiuni și se sancționează după cum urmează:

- a) nevizarea la termen a autorizației se sancționează în același mod ca și desfășurarea exercițiului comercial în lipsa acesteia;
b) afișarea unui alt program de funcționare decât cel vizat, cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei pentru persoanele fizice autorizate/asociațiile familiale și de la 400 lei la 2.000 lei pentru persoanele juridice. Contravenientul poate să achite în termen de 48 de ore de la data înmânării sau comunicării, jumătate din minimul amenzii.

Art.18.Sanctiunea stabilită trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite.

Art.19. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor din prezentul regulament se face de către persoanele împuternicite prin dispoziția Primarului comunei PLOPIȘ.

Art.20. Pe lângă amenziile contravenționale prevăzute mai sus, se pot aplica și sancțiunile contravenționale complementare, conform legislației în domeniu.

Capitolul VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

Art.21. Agenții economici care la data intrării în vigoare a prezentului "Regulament" desfășoară activități de alimentație publică pe raza comunei PLOPIȘ, potrivit clasificării activităților din economia națională - CAEN, aprobată prin H.G. nr.656/1997, cu modificările ulterioare, în clasa 5530 - restaurante și 5540 - baruri, au obligația obținerii autorizațiilor prevăzute de prezentul "Regulament".

Art.22. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- ==> O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.650/2002;
- ==> H.G. nr.333/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.99/2000;
- ==> O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2002;
- ==> H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- ==> Legea nr.12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, cu modificările și completările ulterioare;
- ==> Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Anexa nr.1
la Regulament**

FORMULAR CERERE PENTRU AUTORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, ÎN COMUNA PLOPIȘ

**Către,
PRIMĂRIA COMUNEI PLOPIȘ
Domnului Primar,**

Subscrisa S.C./P.F./A.F....., înmatriculată în Registrul Comerțului cu nr....., CUI....., având sediul social în localitatea....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., tel....., reprezentată prin..... în calitate de.....,

prin prezenta vă rog să aprobați eliberarea autorizației pentru desfășurarea activității de..... în conformitate cu H.C.L. nr...../2019 pentru unitatea/structura de vânzare situată în comuna PLOPIȘ, sat..... str....., nr....., bl....., sc....., ap.....

Suprafața structurii de vânzare este..... mp.

Anexez următoarele documente :

1. Act constitutiv al societății sau autorizație emisă în baza OG nr.44/2008;
2. Certificat de înregistrare în Registrul Comerțului.
3. Anexă la certificatul de înregistrare sau certificat constatator emis în temeiul Legii nr.359/2004, după caz;
4. Acte doveditoare a dreptului de folosință a spațiului și terenului, plan de situație, documente de urbanism pentru construcțiile noi sau care au suferit modificări (certificat de urbanism, autorizație de construire, proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor);
5. Cerere pentru avizarea programului de funcționare;
6. Acorduri ale vecinilor limitrofi (cu care se învecinează pe plan orizontal și vertical), sub semnătură privată, referitor la programul de funcționare - formular tip; aceste acorduri sunt necesare pentru toate unitățile situate în clădiri colective, în cazul în care se solicită program de funcționare peste ora 22,00;
7. Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea pe tipuri a unității de alimentație publică pentru unitățile neincluse în structurile de primire turistice, conform H.G. nr.843/1999 sau certificat emis de Ministerul Turismului care atestă categoria locului pentru unitățile incluse în structurile de primire turistice;
8. Contract pentru prestări servicii salubritare;
9. Tabel vizat de comerciant cu personalul angajat și dovada îndeplinirii cerințelor profesionale pentru acesta, în efectuarea de activități de alimentație publică, conform art.5 alin.(3) din O.G. nr.99/2000.
10. Dovada achitării taxei pentru eliberarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică și a avizării programului de funcționare.

Data :.....

Semnătura (ștampila)
.....

FORMULAR CERERE PENTRU AVIZAREA PROGRAMULUI DE FUNCȚIONARE

**Către,
PRIMĂRIA COMUNEI PLOPIȘ**

DOMNULUI Primar,

S.C./P.F./A.F. _____
înmatriculată în Registrul Comerțului cu nr. _____ CUI _____ având sediul
social în localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, tel. _____
_____ reprezentată prin _____ în calitate de _____,
solicităm avizarea următorului program de funcționare:

_____ pentru punctul de lucru _____, situat în com. PLOPIȘ, sat. _____
nr. _____, pentru desfășurarea activității de _____ în conformitate cu H.C.L. nr. _____/
2019.

Data.....

Semnătura (ștampila).....

**FORMULAR PENTRU ACORDUL VECINILOR LIMITROFI REFERITOR LA PROGRAMUL DE
FUNCȚIONARE DUPĂ ORA 22.00**

ACORD

Subsemnatul.....cu domiciliul în com. PLOPIȘ, sat.....
str.....nr....., posesor al actului de identitate seria....., nr..... eliberat de..... la
data de

în calitate de vecin limitrof al unității/structurii de vânzare.....aparținând....., situată în
loc....., str..... nr.....

SUNT DE ACORD cu practicarea activității / exercițiului comercial de
după următorul program de funcționare:

.....
.....
.....

Drept pentru care semnez prezentul acord necesar eliberării avizului programului de funcționare și autorizației pentru
structura mai sus menționată.

Data:.....

Semnătura.....

PROCES - VERBAL DE CONSTATARE

NR...../.....

Subsemnații....., reprezentanți ai Primăriei comunei
PLOPIȘ, ne-am deplasat la SC/AF/PF.....cu sediul social în localitatea.....,
str....., nr....., bl....., sc....., ap....., și am verificat unitatea/structura de vânzare situată în
comuna PLOPIȘ sat....., str....., nr..... cu profil de alimentație publică, ocazie cu care am
constatat următoarele:

SC/AF/PF..... deține:

- certificat de înregistrare la O.C.R. nr..... C.U.I.....
- denumirea unității/structurii de vânzare.....
- codul activității conform clasificării CAEN.....
- tipul unității, conform încadrării pe tipuri.....
- tipul structurii de vânzare (mică, medie, mare).....

- suprafața structurii de vânzare.....
- programul de funcționare propus.....

Observații:.....

Față de cele mai sus, propunem autorizarea/respingerea cererii pentru autorizarea exercițiului comercial cu profil de alimentație publică menționat mai sus.

În situația propunerii autorizării, prezentul proces-verbal reprezintă dovada autorizării până la emițerea de către primăria comunei PLOPIȘ a autorizației, conform HCL nr...../2019. dar nu mai mult de 30 de zile de la data înregistrării cererii de autorizare.

Mențiuni:.....

.....

.....

.....

**Numele și prenumele
Reprezentanților Primăriei comunei PLOPIȘ**

**Numele și prenumele
reprezentantului unității**

*Anexa nr.5
la Regulament*

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA PLOPIȘ
PRIMAR**

AUTORIZAȚIA

Nr..... din...../...../.....

Având în vedere prevederile art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015 privind codul fiscal modificată și completată , precum și cererea nr...../..... adresată primăriei comunei PLOPIȘ de către....., cu sediul social în localitatea....., str....., nr....., jud....., tel....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr....., CUI....., reprezentat prin..... în calitate de.....;

Văzând procesul - verbal de constatare nr...../.....

În temeiul Hotărârii Consiliului local nr...../..... și art.63 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. g) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

AUTORIZĂM:

desfășurarea următorului exercițiu comercial cu profil de alimentație publică:

1. Denumirea unității.....
2. Codul CAEN.....
3. Tipul unității de alimentație publică.....
4. Tipul structurii de alimentație publică (mică, medie, mare).....
5. Suprafața.....
6. Adresa.....

Mențiuni :

- *Nu este transmisibilă. Nu se admit ștersături.’’
- ’’Vizarea autorizației se face la împlinirea unui an calendaristic.’’
- ’’Autorizația poate fi suspendată/anulată în condițiile legii’’
- ’’Orice modificare survenită în datele menționate în autorizație va fi adusă la cunoștința emitentului în termen de maxim 15 zile.’’

PRIMAR,

SECRETAR,

7. Mențiuni privind modificarea/viza anuală a autorizației

Nr. Crt.	Mențiuni privind modificarea/viza anuală	Motivul de fapt și de drept	Data înscrierii mențiunii	Semnături autorizate pentru înscrierea mențiunilor
				Primar, Secretar,

AVIZ
PROGRAM DE FUNCȚIONARE

Nr..... din.....

Având în vedere cererea S.C./P.F./A.F....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr....., CUI....., având sediul social în localitatea....., str....., nr....., jud....., tel..... reprezentat prin..... în calitate de.....

În conformitate cu H.C.L. nr...../2019, pentru unitatea /structura de vânzare..... situată în comuna PLOPIȘ sat....., str....., nr.....

Avizăm următorul program de funcționare:

luni.....
marți.....
miercuri.....

joi.....
vineri.....
sâmbăta.....
duminica.....

PRIMAR,

SECRETAR,

Mențiuni privind modificarea/viza anuală a autorizației.

Nr. Crt.	Mențiuni privind modificarea/viza anuală	Motivul de fapt și de drept	Data înscrierii mențiuni	Semnături autorizate pentru înscrierea mențiunilor
				Primar, Secretar,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

HOTĂRÂREA NR.5
din 30.01.2019
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
”Serviciului de asistență comunitară”

Consiliul Local al Comunei Plopiș, JUDEȚUL SĂLAJ,

Având în vedere:

-Expunerea de motive nr. 260 din 25.01.2019 a domnului Criste Nicolae, în calitate de primar al comunei Plopiș și raportul secretarului comunei, înregistrat sub nr. 261/25.01.2019;

-Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare,

-Legea nr. 17/2000 a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;

-H.G.nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ordinul nr 2126/ 5.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat.

Raportul de avizare a Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Plopiș;

În temeiul prevederilor art.36 alin.4, lit.d, alin.6 lit.a punct.2 și art.45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă conform Anexei nr.1, Regulamentul de organizare și funcționare pentru "Serviciul de asistență comunitară" din cadrul Centrului de servicii integrate medico-sociale.

ART.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Plopiș ;

ART.3. Prezenta hotărâre se comunică la :

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Plopiș;
- Dosar hotărâri;
- Centru comunitar de servicii integrate medico-sociale.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupou Lavinia-Maria**

**Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian**

*Anexă
la Hotărârea nr.5
din 30 ianuarie 2019*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciu de asistență comunitară" înființat în cadrul proiectului "Calitate și echitate în servicii integrate medico sociale" finanțat prin Programul de cooperare Elvețiano-Româno, componenta "Creșterea accesului la servicii de sănătate și sociale: servicii comunitare integrate de sănătate și sociale", aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară", cod serviciu social 8899CZ-PN-5, este înființat ca structură fără personalitate juridică și este administrat de Comuna PLOPIȘ, CUI 4291956, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. 000795, deține Licență de funcționare provizorie nr.4257 din 6.07.2018. Serviciul se acordă în sistem integrat cu alte servicii de interes general în cadrul Centrului pentru servicii de asistență comunitară înființat în cadrul proiectului "Calitate și echitate în servicii integrate medico sociale"

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului de asistență comunitară este de a contribui la creșterea accesului la servicii de sănătate și sociale a persoanelor aflate într-o situație de dificultate din Comuna PLOPIȘ în vederea depășirii acestor situații, a prevenirii riscului de exclusiune socială, a promovării incluziunii sociale și a creșterii calității vieții acestora.

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

(1) Serviciul de asistență comunitară funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a prevederilor OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 2126 din 5.11.2014, Anexa nr. 10.

(3) Serviciul social fără personalitate juridică "Serviciul de asistență comunitară" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei PLOPIȘ nr. 46 din 2.09.2016 și funcționează în subordinea Consiliului Local;

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului de asistență comunitară sunt următoarele:

- a. funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. intervenția integrată;
- c. flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d. posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f. promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor de asistență comunitară sunt:

Copii, adolescenți și tineri, adulți, vârstnici, familii, grupuri sau comunități aflate în situație de nevoie/dificultate, izolare socială, risc de sărăcie și excluziune socială sau care suferă de boli cronice și care îndeplinesc condițiile de eligibilitate cu respectarea misiunii/scopului serviciului;

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

a) acte necesare:

- * Cerere de admitere;
- * Copia actului de identitate (Carte de identitate, certificat de naștere) (după caz)
- * Adevărinite de venit, dacă este cazul
- * Cupon de pensie dacă este cazul
- * Documente medicale, dacă este cazul
- * Ancheta socială care să ateste situația de dificultate sau risc de excluziune socială

Serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate. Serviciile în comunitate pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Sunt eligibili beneficiarii cu domiciliul în Comuna PLOPIȘ care se află în situație de nevoie. Conform Legii 292/2011 situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze:

- socioeconomice,
- de sănătate,
- și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială;

În situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.

Decizia de admitere/respingere se ia prin hotărârea comisiei de admitere/respingere.

Beneficiarul nemulțumit de decizia coordonatorului centrului se poate adresa conducerii Comunei PLOPIȘ respectiv primarului acesteia.

Admiterea în cadrul centrului se realizează cu încheierea unui contract de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Fiecare beneficiar primește serviciile în funcție de nevoile individuale.

Serviciile pot înceta în următoarele condiții:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost planificat serviciul;
- b) cu acordul partilor privind încetarea contractului atunci când acesta a fost încheiat;
- c) când scopul serviciului a fost atins;
- d) de forta majoră, dacă este invocată

(4) Persoanele beneficiare de servicii de asistență comunitară au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluare inițială
2. elaborarea planului de intervenție
3. aplicarea planului de intervenție
4. integrare/reintegrare socială
5. asistență medicală primară

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale
3. derularea unor campanii de informare și constientizare;
4. încheierea de parteneriate cu alți furnizori din domeniul socio-medical
5. organizarea de evenimente pentru vizibilitatea serviciilor

c) de informare a potențialilor beneficiari, instituții publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități

1. Elaborarea cartei drepturilor beneficiarilor
2. Instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
3. Organizarea unor zile festive, a zilelor de naștere și onomastice
4. Sărbătorirea zilei internaționale a copilului, a persoanelor vârstnice;
5. Organizarea de expoziții cu obiecte realizate de beneficiari în cadrul serviciului;

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

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

4. Realizarea unor planuri pentru imbunatatirea serviciilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Recrutarea și selecția personalului calificat, motivarea acestuia și instruirea continuă a personalului;
2. Atragerea de finanțări din diverse surse pentru susținerea activităților;
3. Administrarea în condiții de cost eficientă a serviciului;
4. Intocmirea documentelor și a evidentelor în conformitate cu cerințele legale;

ART. 8. Structura organizatorică, nr. de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul de asistență comunitară funcționează cu un număr total de 4 persoane, conform prevederilor HCL nr. 43/31.07.2017 din care:

- a) personal de conducere: un asistent social care cumulează și atribuțiile coordonatorului de serviciu 1 persoană ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3 persoane (1 asistent social, 1 asistent medical comunitar și 1 medic având contract de servicii);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 1 îngrijitor cu delegare de atribuții privind igiena spațiilor
- d) voluntari 1 persoană.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului se asigură de către asistentul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. asistent social (263501);
- b. asistent medical comunitar (325901);
- c. medic de medicină de familie (221108);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului social: realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale, privind măsurile de sprijin în vederea facilitării, integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale, completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate; efectuează evaluarea nevoilor beneficiarilor a situației socio-economice și a relațiilor sociale ale acestuia, contribuie la întocmirea planului de intervenție, derulează activități pentru integrarea socială, terapia ocupațională și ergoterapia beneficiarilor asistați în serviciu, evaluează satisfacția beneficiarilor, asigură managementul de caz, monitorizează situațiile de risc social, facilitează accesul beneficiarilor la activități comunitare, socializare și activități culturale, acordă asistență și suport pentru integrarea în comunitate, activități de petrecere a timpului liber, promovarea incluziunii sociale, alte atribuții conform fișei postului

Atribuțiile asistentului medical comunitar: realizează activitățile de educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație privind prevenirea și combaterea consumului de alcool și tutun, promovarea unui stil de viață sănătos și activ, programează accesul la servicii medicale, consultații, investigații, efectuează tratamentele prescrise, supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor, completează componenta specifică atribuțiilor sale din fișa de monitorizare, ține evidența tratamentelor medicale acordate, însoțește beneficiarul la controalele medicale, ține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist în scopul respectării prescripțiilor medicale, monitorizează situațiile de risc socio-medical, alte atribuții conform fișei postului.

Atribuțiile medicului: efectuează evaluarea medicală a nevoilor beneficiarilor, acordă consultații medicale, asigură stabilirea diagnosticului; stabilește tratamentele medicale, stabilește dispozitive medicale necesare, contribuie la întocmirea planului de intervenție, planifică și derulează activități pentru asistența medicală a beneficiarilor asistați în centru, prescrie tratamentele, evaluează starea de sănătate a beneficiarilor, completează componenta specifică atribuțiilor sale din fișa de monitorizare, reevaluează periodic nevoile medicale ale beneficiarilor, ține legătura cu medicul specialist în scopul respectării prescripțiilor medicale, alte atribuții conform fișei postului.

ART. 11. Finanțarea serviciului

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

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

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

HOTĂRÂREA NR.6
din 30.01.2019

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: ”Unitatea de îngrijire la domiciliu”

Consiliul Local al Comunei PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ,

Având în vedere:

-Expunerea de motive nr. 262 din 25.01.2019 a domnului Criste Nicolae, în calitate de primar al comunei PLOPIȘ și raportul secretarului comunei, înregistrat sub nr. 263/25.01.2019 ;

-Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare,

-Legea nr. 17/2000 a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;

-H.G.nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ordinul nr 2126/ 5.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat.

Raportul de avizare a Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local PLOPIȘ;

În temeiul prevederilor art.36 alin.4, lit.d, alin.6 lit.a punct.2 și art.45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă conform Anexei nr.1, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: ”Unitatea de îngrijire la domiciliu” din cadrul Centrului de servicii integrate medico-sociale.

ART.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei PLOPIȘ;

ART.3. Prezenta hotărâre se comunică la :

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei PLOPIȘ;
- Dosar hotărâri;
- Centru comunitar de servicii integrate medico-sociale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupu Lavinia-Maria

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian

Anexă
la Hotărârea nr.6
din 30 ianuarie 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: ”Unitatea de îngrijire la domiciliu”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice ” Unitatea de îngrijire la domiciliu ”, înființat în cadrul proiectului ”Calitate și echitate în servicii integrate medico-sociale” finanțat prin Organismul Intermediar Elvetian în colaborare cu Ministerul Sănătății și având ca beneficiar UAT PLOPIȘ. ROF are ca scop asigurarea funcționării unității de îngrijire la domiciliu, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu din cadrul Centrului de servicii integrate medico-social, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul Comuna PLOPIȘ acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000795, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0005813 , CUI 4291956, cu sediul în localitatea PLOPIȘ, nr. 134, comuna PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ.

Sediul Unității de îngrijire la domiciliu este stabilit în localitatea Iaz, Comuna Plopiș, Nr. 137 A, Județ Sălaj, cod postal 457272.

ART. 3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu este de a menține persoanele vârstnice în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă de timp, prin oferirea unui set de servicii și prestații destinate asistării persoanei dependente la îndeplinirea actelor curente de viață, menținerea stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126 din 5.11.2014, Anexa nr. 8.

(3) Serviciul social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu din cadrul Centrului de servicii integrate medico-sociale este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local PLOPIȘ nr. 46 din 2 septembrie 2016.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu sunt următoarele:

- a. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o. colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Unitatea de îngrijire la domiciliu" sunt persoane vârstnice care îndeplinesc criteriile de admitere în serviciu menționate mai jos;

? (2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea de admitere în serviciu;
- copia BI/CI a beneficiarului;
- copia BI/CI a reprezentantului legal, după caz;
- adeverință de venit (cupon de pensie);
- evaluarea prin care se atestă nevoia îngrijirii la domiciliu (anchetă socială);
- planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există;

b) criterii de eligibilitate:

- să fie persoană vârstnică;
- să aibă domiciliul pe raza Comunei PLOPIȘ;
- să se afle într-o situație care să necesite îngrijirea la domiciliu.
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

Documentele menționate mai sus din prezenta procedură se vor depune la sediul "Unității de îngrijire la domiciliu". Acestea vor fi verificate și analizate de către asistentul social care preia și atribuțiile cordonatorului de servicii sociale. În urma acestei verificări se va lua o decizie care-i va fi comunicată beneficiarului.

Se va semna un contract de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.

c) Serviciile se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

- nu au venituri și nici susținători legali;
- sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările

ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;

c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice realizează venituri al căror quantum se situează sub cuantumul veniturilor prevăzute mai sus.

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute la art. 8 lit. a) și b) din Legea 17/2000 și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea 17/2000, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în procent de 2 % din veniturile obținute.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) decesul beneficiarului;
- d) forță majoră, dacă este invocată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
3. organizează activități de socializare în vederea relationării beneficiarilor cu mediul comunitar;

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

1. să informeze asigurații despre serviciile de îngrijiri medicale la domiciliu cuprinse în pachetul de servicii, obligațiile furnizorului;
2. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
3. elaborează rapoarte de activitate;

4. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. să li se asigure dreptul de a beneficia de un număr de ore de îngrijire corespunzător nevoilor persoanei vârstnice;
2. să li se asigure dreptul de a beneficia și de alte servicii sociale complementare destinate persoanelor vârstnice;
3. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizează perfectarea rapoartelor lunare de activitate a lucrătorilor sociali;
4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității;

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

1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu gratuit pentru persoanele care dispun de 5 ori mai mici decât nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură;

2. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu" funcționează în cadrul Centrului comunitar de servicii integrate medico - sociale cu un număr de 3 persoane cu contract de muncă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei PLOPIȘ nr. 43 din 27 noiembrie 2018, din care:

a) personal de conducere: coordonator unitate de îngrijire la domiciliu: - 1 asistent social care cumulează sarcinile privind coordonarea unității de îngrijire la domiciliu cu cele de coordonator al centrului de îngrijiri medico-sociale;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 îngrijitori la domiciliu, 1 asistent medical comunitar;
- c) voluntari: 2

(2) Raportul angajat/beneficiar: 3 angajați/10 beneficiari.

ART. 9. Personalul de conducere este coordonatorul serviciului social, asistentul social

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul asistență socială, cu vechime de minimum 1 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire

Echipa de îngrijire la domiciliu este compusă din îngrijitori calificați conform OG 129/2000 - Legea formării adulților, asistentul medical comunitar și asistentul social ca manager de caz.

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții specifice ale asistentului social:

a) Informarea potențialilor beneficiari cu privire la serviciile sociale disponibile

b) Acordarea de asistență tehnică potențialului beneficiar pentru întocmirea dosarului de solicitare a serviciilor

c) Evaluarea generală inițială a potențialului beneficiar, evaluarea eligibilității acestuia ca beneficiar de servicii sociale

d) Întocmirea anchetei sociale și a propunerii privind preluarea sau nu în serviciile sociale furnizate

e) Identificarea problemelor persoanei vârstnice și a specialiștilor competenți pentru rezolvarea acestora

f) Realizează evaluarea socială a cazurilor

g) Incadrarea într-un grad de dependență a beneficiarului conform cu grila națională de evaluare a nevoilor vârstnicului

h) Participă la întocmirea planului de servicii pentru fiecare beneficiar

i) Întocmește în colaborare cu beneficiarul planul de îngrijire socială

j) Pregătește contractul de furnizare a serviciilor și documentele anexă

k) Monitorizează evoluția situației beneficiarilor

l) Comunică cu beneficiarul și aparținătorii acestuia în toate etapele furnizării serviciilor

m) Realizează evaluări de etapă și de bilanț a situației beneficiarilor

n) Asigură respectarea valorilor și principiilor sociale

o) Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare

- p) Colaborează cu echipa de specialiști pentru acordarea de servicii corespunzător nevoilor beneficiarului
 - q) Identifică potențiali beneficiari, analizează nevoile comunității pentru efectuarea de propuneri privind dezvoltarea serviciilor
- (3) Atribuții specifice ale îngrijitorului la domiciliu:
- a) Asigurarea igienei corporale pentru beneficiari: toaleta parțială sau totală; schimbarea lenjeriei de pat și de corp; ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; ajutor la satisfacerea necesităților fiziologice
 - b) Asigurarea alimentației corecte: ajutor la prepararea hranei; alimentarea persoanei, activ sau pasiv
 - c) Efectuarea unor activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat etc.) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire
 - d) Efectuarea unor mobilizări active și pasive
 - e) Alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi), în limita timpului disponibil
 - f) Asigurarea unei comunicări permanente cu beneficiarul, antrenarea în activități de natură să-i pastreze tonusul psihic
 - g) Observarea oricărui modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz pentru consemnarea în registrul incidentelor
 - h) Consemnarea observațiilor zilnice despre starea beneficiarilor
 - i) Participa la întâlnirile derulate în cadrul echipei multidisciplinare; participă la instruirile organizate în cadrul organizației
- (4) Atribuții specifice ale asistentului medical comunitar
- a) contribuie la evaluarea medicală inițială și reevaluarea beneficiarilor
 - b) supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor,
 - c) administrează tratamentul medicamentos conform prescripțiilor medicale
 - d) facilitează accesul la servicii medicale, consultații, investigații,
 - e) însoțește beneficiarul la controalele medicale,
 - f) ține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist în scopul respectării prescripțiilor medicale,
 - g) realizează activitățile de educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație privind prevenirea și combaterea consumului de alcool și tutun, promovarea unui stil de viață sănătos și activ,
 - h) completează componenta specifică atribuțiilor sale din fișa de monitorizare,
 - i) monitorizează situațiile de risc medical,
 - j) alte atribuții conform fișei postului.

ART. 11. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social de îngrijire bătrâni la domiciliu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al comunei PLOPIȘ;
- b) bugetul Consiliului Județean Sălaj;
- c) bugetul de stat;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12. Dispoziții finale

- a) Prezentul regulament are la bază prevederile legislației în vigoare și este completat de către aceasta.
- b) Regulamentul va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi sau necesitatea completării/modificării lui.
- c) Regulamentul se comunică tuturor persoanelor beneficiare prin afișarea la sediul unității de îngrijiri la domiciliu, respectiv la Centrul de servicii integrate medico-sociale cu sediul în localitatea Iaz, Comuna PLOPIȘ, nr. 137 A, Județ Sălaj.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

HOTĂRÂREA NR.8

din 30.01.2019

**privind aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar
din comuna PLOPIȘ pentru anul școlar 2019-2020**

Consiliul Local al Comunei PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ;

Având în vedere:

- Avizul conform nr.12544 din 09.01.2019 al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- prevederile art.61, alin.2 din Legea nr.1/2011 a educației naționale;
- prevederile Ordinului MEN nr. 5235/2018 din 2 octombrie 2018 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari, preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2019 - 2020 ;

-HG 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar;

Văzând dispozițiile art.36, alin.2, lit.d și alin.6, lit.a, pct.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45, alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Rețeaua școlară pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din comuna PLOPIȘ, pentru anul școlar 2019-2020, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei PLOPIȘ.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Institua Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei PLOPIȘ;
- Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj;
- aducerea la cunoștința publică;
- dosar hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupou Lavinia-Maria**

**Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian**

*Anexă
la Hotărârea nr.8
din 30 ianuarie 2019*

ORGANIZAREA REȚELEI ȘCOLARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN COMUNA PLOPIȘ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Rețea școlară în anul 2019-2020- comuna PLOPIȘ	Statutul unității	Unitatea administrativ - teritorială
Școala Gimnazială Nr.1 PLOPIȘ	Unitate cu personalitate juridică	PLOPIȘ
Școala Gimnazială Iaz	Structura școlară arondată	PLOPIȘ
Școala Gimnazială Nr.1 Făgetu	Structura școlară arondată	PLOPIȘ
Școala Primara nr.2 Făgetu	Structura școlară arondată	PLOPIȘ
Grădinița cu Program Normal Nr.1 PLOPIȘ	Structura școlară arondată	PLOPIȘ
Grădinița cu Program Normal Iaz	Structura școlară arondată	PLOPIȘ
Grădinița cu Program Normal Nr.1 Făgetu	Structura școlară arondată	PLOPIȘ

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ**

HOTĂRÂREA NR.12 din 20 februarie 2019

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați și a cofinanțării de la bugetul local pentru proiectul: ”MODERNIZARE STRADA MOGHIORUȚA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ” ca urmare a actualizării valorii cheltuielilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG 937/2018

Consiliul Local al Comunei PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ,

- Luând act de:
- Expunerea de motive a primarului comunei PLOPIȘ nr.409 din 19.02.2019 privind necesitatea adoptării prezentei hotărâri;
- Raportul de specialitate al Compartimentului managementul proiectelor nr. 410 din 19.02.2019;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru programe de dezvoltare economică și socială, buget, finanțe, servicii, comerț și agricultură a Consiliului Local;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, administrarea domeniului public și privat al comunei, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, turism și arhitectură a Consiliului Local;

- Bugetul proiectului actualizat ca urmare a actualizării valorii cheltuielilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG 937/2018, în cadrul proiectului: "MODERNIZARE STRADA MOGHIORUȚA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ";

- Prevederile contractului de finanțare nr. 547/15.09.2016 (înregistrat la MDRAP) și nr. 3397/06.10.2016 (înregistrat la Comuna Plopiș);

- Prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 8 alin. (3) și art. 12 alin. (4) și (5) din Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 5 lit "d" din Anexa 4 - METODOLOGIE privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții - lit (A) - Prevederi generale din HG 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții cu modificările și completările ulterioare coroborate cu ale art. 15 alin. (1) litera (c) din Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

- Prevederile art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

- Prevederile art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- Prevederile art. 7 alin. (2) și art. 1166 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenții;

- Prevederile art. 20 și 21 litera (b) din Legea-cadru a descentralizării nr. 195/2006;

- Prevederile art. 36 alin. (2) litera (b) și (d), alin. (4) lit. (d), alin. (6) litera (a) pct. (13) și ale art. 63 alin. (1) lit. (c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și alin. (2) litera (e) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă actualizarea indicatorilor proiectului ca urmare a actualizării valorii proiectului în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG nr. 937/2018 pentru proiectul: "MODERNIZARE STRADA MOGHIORUȚA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ", proiect finanțat în condițiile Programului de dezvoltare locală - subprogramul "Modernizarea satului românesc", instituit prin OUG nr. 28/2013 și coordonat de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, respectiv se aprobă valoarea actualizată a proiectului în valoare totală de 796.313,23 lei (inclusiv TVA), conform anexei la prezenta hotărâre și care cuprinde următoarele:

a) - cheltuieli finanțate din bugetul de stat, prin MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE, în suma de 760.602,45 lei (inclusiv TVA);

b) - cheltuieli finanțate din bugetul local al COMUNEI PLOPIȘ, în sumă de 35.710,78 lei (inclusiv TVA).

Art.2. - Se aprobă finanțarea cheltuielilor ce reprezintă cofinanțare și care vor fi suportate din bugetul local al comunei Plopiș în cadrul proiectului: MODERNIZARE STRADA MOGHIORUȚA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ", în sumă totală de 35.710,78 lei (inclusiv TVA), conform anexei la prezenta hotărâre, după cum urmează:

a) - cheltuieli efectuate și decontate din bugetul local al Comunei PLOPIȘ până la data prezentei hotărâri, în sumă de 25.374,52 lei (inclusiv TVA).

b) - cheltuieli ce vor fi finanțate și decontate din bugetul local al Comunei Plopiș pentru finalizarea investiției, în sumă de 10.336,26 lei (inclusiv TVA).

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Comunei PLOPIȘ, domnul Criste Nicolae.

Art.4. Hotărârea se comunică cu:

-Instituția Prefectului - JUDEȚUL SĂLAJ;

-Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;

-Compartimentul financiar contabil;

-Primarul comunei PLOPIȘ;

-Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;

-Dosar hotărâri;

-Dosarul ședinței.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupou Lavinia-Maria**

**Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian**

BUGET ACTUALIZAT AL PROIECTULUI: "MODERNIZARE STRADA MOGHIORUTA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ"		
Denumirea capitolelor de cheltuieli	Cheltuieli eligibile - finanțate din bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	Cheltuieli neeligibile - finanțate din bugetul local al Comunei PLOPIȘ
Capitolul 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului - total, din care:	0,00	0,00
1.1 Cheltuieli pentru obținerea terenului	0,00	0,00
1.2 Cheltuieli pentru amenajarea terenului	0,00	0,00
1.3 Cheltuieli cu amenajari pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0,00	0,00
Capitolul 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor necesare obiectivului	0,00	0,00
Capitolul 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică - total, din care:	0,00	28.680,00
3.1 Studii de teren	0,00	2.100,00
3.2 obținerea de avize, acorduri și autorizații	0,00	500,00
3.3 Proiectare și inginerie	0,00	9.900,00
3.4 Organizarea procedurilor de achiziție		9.520,00
3.5 Consultanța	0,00	0,00
3.6 Asistență tehnică	0,00	6.660,00
Capitolul 4 Cheltuieli pentru investiția de bază - total, din care:	691.456,77	0,00
4.1 Construcții și instalații	691.456,77	0,00
4.2 Montaj utilaj tehnologic	0,00	0,00
4.3 Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale cu montaj (procurare)	0,00	0,00
4.4 Utilaje și echipamente fără montaj, mijloace de transport, alte achiziții specifice	0,00	0,00

4.5 Dotări	0,00	0,00
4.6 Active necorporale	0,00	0,00
Capitolul 5 Alte cheltuieli - total, din care:	69.145,68	7.030,78
5.1 Organizare de șantier	0,00	0,00
5.1.1 lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	0,00	0,00
5.1.2 cheltuieli conexe organizării șantierului	0,00	0,00
5.2 Comisioane, taxe	0,00	7.030,78
5.3 Cheltuieli diverse și neprevăzute	69.145,68	0,00
Capitolul 6 Cheltuieli pentru darea în exploatare - total, din care:	0,00	0,00
6.1 Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00
6.2 Probe tehnologice și teste	0,00	0,00
TOTAL GENERAL INCLUSIV TVA	760.602.45	35.710,78
TOTAL GENERAL eligibil și neeligibil, inclusiv TVA	796313.23	

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ

HOTĂRÂREA NR.13
din 20 februarie 2019

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați și a cofinanțării de la bugetul local pentru proiectul: "RECONSTRUCȚIE Școala Gimnazială IAZ" ca urmare a actualizării valorii cheltuielilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG 937/2018

Consiliul Local al Comunei PLOPIȘ, JUDEȚUL SĂLAJ;

- Luând act de:
- Expunerea de motive a primarului comunei PLOPIȘ nr.414 din 19.02.2019 privind necesitatea adoptării prezentei hotărâri;
- Raportul de specialitate al Compartimentului managementul proiectelor nr. 415 din 19.02.2019;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru programe de dezvoltare economică și socială, buget, finanțe, servicii, comerț și agricultură a Consiliului Local;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, administrarea domeniului public și privat al comunei, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, turism și arhitectură a Consiliului Local;
- Bugetul proiectului actualizat ca urmare a actualizării valorii cheltuielilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG 937/2018, în cadrul proiectului: " RECONSTRUCȚIE Școala Gimnazială IAZ";
- Prevederile contractului de finanțare nr. 2461/08.11.2017 (înregistrat la MDRAP) și nr. 4713/07.12.2017 (înregistrat la

Comuna Plopiș);

- Prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 8 alin. (3) și art. 12 alin. (4) și (5) din Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 5 lit "d" din Anexa 4 - METODOLOGIE privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții - lit (A) - Prevederi generale din HG 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții cu modificările și completările ulterioare coroborate cu ale art. 15 alin. (1) litera (c) din Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

- Prevederile art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

- Prevederile art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- Prevederile art. 7 alin. (2) și art. 1166 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenții;

- Prevederile art. 20 și 21 litera (b) din Legea-cadru a descentralizării nr. 195/2006;

- Prevederile art. 36 alin. (2) litera (b) și (d), alin. (4) lit. (d), alin. (6) litera (a) pct. (13) și ale art. 63 alin. (1) lit. (c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și alin. (2) litera (e) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLOPIȘ adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici actualizați și a cofinanțării de la bugetul local pentru proiectul: "RECONSTRUCȚIE Școala Gimnazială IAZ" ca urmare a actualizării valorii proiectului în conformitate cu prevederile OUG nr. 114/2018 și HG nr. 937/2018, proiect finanțat în condițiile Programului de dezvoltare locală - subprogramul "Modernizarea satului românesc", instituit prin OUG nr. 28/2013 și coordonat de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, respectiv se aprobă valoarea actualizată a proiectului în valoare totală de 1.585.074,66 lei (inclusiv TVA), conform anexei la prezenta hotărâre și care cuprinde următoarele:

a) - cheltuieli finanțate din bugetul de stat, prin MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE, în sumă de 879.688,65 lei (inclusiv TVA);

b) - cheltuieli finanțate din bugetul local al COMUNEI PLOPIȘ, în sumă de 705.386,01 lei (inclusiv TVA).

Art.2. - Se aprobă finanțarea cheltuielilor ce reprezintă cofinanțare și care vor fi suportate din bugetul local al comunei Plopiș în cadrul proiectului: "RECONSTRUCȚIE ȘCOALA IAZ", în sumă totală de 705.386,01 lei (inclusiv TVA), conform anexei la prezenta hotărâre, după cum urmează:

a) - cheltuieli efectuate și decontate din bugetul local al Comunei PLOPIȘ până la data prezentei hotărâri, în sumă de 680.052,36 lei (inclusiv TVA).

b) - cheltuieli ce vor fi finanțate și decontate din bugetul local al Comunei Plopiș pentru finalizarea investiției, în sumă de 25.333,65 lei (inclusiv TVA).

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei PLOPIȘ, domnul Criste Nicolae.

Art.4. Hotărârea se comunică cu:

- Instituția Prefectului - JUDEȚUL SĂLAJ;

- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;

- Compartimentul financiar contabil;

- Primarul comunei PLOPIȘ;

- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;

- Dosar hotărâri;

- Dosarul ședinței.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lupou Lavinia-Maria**

**Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Pop Ovidiu-Adrian**

BUGET ACTUALIZAT AL PROIECTULUI: "MODERNIZARE STRADA MOGHIORUTA, LOCALITATEA PLOPIȘ, COMUNA PLOPIȘ"		
Denumirea capitolelor de cheltuieli	Cheltuieli eligibile - finanțate din bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice	Cheltuieli neeligibile - finanțate din bugetul local al Comunei PLOPIȘ
Capitolul 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului - total, din care:	0,00	0,00
1.1 Cheltuieli pentru obținerea terenului	0,00	0,00
1.2 Cheltuieli pentru amenajarea terenului	0,00	0,00
1.3 Cheltuieli cu amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea initiala	0,00	0,00
Capitolul 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor necesare obiectivului	0,00	8.068,20
Capitolul 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică - total, din care:	0,00	131.135,00
3.1 Studii de teren	0,00	952,00
3.2 obținerea de avize, acorduri și autorizații	0,00	4850,00
3.3 Proiectare și inginerie	0,00	81.228,00
3.4 Organizarea procedurilor de achiziție		9.000,00
3.5 Consultanța	0,00	10.710,00
3.6 Asistență tehnică	0,00	24.395,00
Capitolul 4 Cheltuieli pentru investiția de bază - total, din care:	879.688,65	559.329,83
4.1 Construcții și instalații	794.038,65	559.329,83
4.2 Montaj utilaj tehnologic	0,00	0,00
4.3 Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale cu montaj (procurare)	0,00	0,00
4.4 Utilaje și echipamente fără montaj, mijloace de transport, alte achiziții specifice	0,00	0,00

4.5 Dotări	85.650,00	0,00
4.6 Active necorporale	0,00	0,00
Capitolul 5 Alte cheltuieli - total, din care:	0,00	6.852,98
5.1 Organizare de șantier	0,00	0,00
5.1.1 lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	0,00	0,00
5.1.2 cheltuieli conexe organizării șantierului	0,00	0,00
5.2 Comisioane, taxe	0,00	6.852,98
5.3 Cheltuieli diverse și neprevăzute	0,00	0,00
Capitolul 6 Cheltuieli pentru darea în exploatare - total, din care:	0,00	0,00
6.1 Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00
6.2 Probe tehnologice și teste	0,00	0,00
TOTAL GENERAL INCLUSIV TVA	879.688,65	705.386,01
TOTAL GENERAL eligibil și neeligibil, inclusiv TVA	1.585.074,66	

Redacția și administrația:

Consiliul Județean Sălaj

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
 telefon 0260/662064, fax 0260/661097,

e-mail: monitor_oficialsj@cjsj.ro

ISSN 1222-9601